



OFFRE D'EMPLOI

Greffier.ère - trésorier.ère adjoint.e

La municipalité de Saint-Élie-de-Caxton est située dans la municipalité régionale de comté de Maskinongé et fait partie de la région administrative de la Mauricie.

En visitant ce coin de pays, on constate rapidement la beauté remarquable des lieux, parsemés de lacs et de rivières à l'eau limpide entourant et traversant le centre du village

Le Groupe
Consilium
recrute

SAINT-ÉLIE
DE
CAXTON



Postulez dès maintenant

Responsabilités et sommaire de la fonction

Relevant de la directrice générale, la personne choisie mettra à profit ses compétences afin d'assurer une administration efficace et rigoureuse. Elle assistera également la directrice générale et greffière-trésorière dans ses fonctions et assurera son remplacement en son absence

- Faire le suivi des séances du conseil en l'absence de la personne attitrée à cette tâche ;
- Gérer efficacement les programmes subventionnés sous sa responsabilité ;
- Veiller au respect des lois, règlements et politiques municipales ;
- Rédiger des rapports et documents demandés par la direction générale ;
- Assurer la transmission efficace de l'information sur les projets en développement et les enjeux stratégiques ;
- Appliquer les règles budgétaires et la politique d'achat de la Municipalité ;
- Assumer des responsabilités en matière de greffe et de trésorerie ;
- Gérer et assurer le suivi des plaintes des citoyens.

La présente description n'est pas exhaustive, car la personne candidate peut se voir attribuer toute autre tâche ou responsabilité connexe relative à l'exécution de ses fonctions.

Profil recherché

- Connaissance des lois et règlements municipaux du Québec ;
- Excellentes compétences en gestion financière et comptabilité municipale ;
- Capacité à travailler avec rigueur, autonomie et discrétion ;
- Excellentes habiletés en communication, gestion d'équipe et relations interpersonnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion municipale ;
- Connaître les logiciels de PG Solutions est un atout.

Exigences

Niveau d'études : Diplôme universitaire en administration publique, gestion municipale, finances ou diplôme collégial en technique administrative avec option finance, ou expérience équivalente ;

Expérience reliée à l'emploi : Expérience en gestion municipale ou dans un poste similaire (un atout) ;

Lieu de travail

**52, chemin des Loisirs,
Saint-Élie-de-Caxton, QC,
G0X 2N0**

Salaire offert :

**Salaire compétitif selon
l'expérience ;**

Avantages sociaux :

**Assurance collective,
REER collectif, etc.
Environnement de travail
stimulant et dynamique.**

Statut et horaire :

**Poste permanent à temps
plein de 35 heures par
semaine sur un horaire
flexible de 4 jours ;**

Entrée en fonction :

Dans les meilleurs délais.

Veillez transmettre votre
cv à rh@lgconsilium.com
ou par télécopieur au
1-833-345-3030 en
mentionnant le numéro
de l'offre **(MDC-22219)** .

*Nous vous remercions de votre intérêt.
Seules les personnes dont la candidature
sera retenue seront contactées.*



1.833.365.7222 | info@lgconsilium.com | lgconsilium.com