



Offre d'emploi – Municipalité d'Aston-Jonction

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)

Aston-Jonction est une municipalité de 460 habitants qui se distingue par la force de la communauté. Un beau village tranquille qui cherche un(e) professionnel(le) polyvalent(e) pour rejoindre notre équipe dynamique et qui pourra épauler les divers comités, les bénévoles, les citoyens, les conseillers et bien plus. Visitez notre site web : www.aston-jonction.ca pour plus d'informations ou même pour feuilleter les journaux qui montrent le dynamisme de l'ensemble d'Aston-Jonction.

Responsabilités principales

Gestion administrative et légale

- Préparer et assister aux ateliers de travail et aux séances du Conseil municipal.
- Fournir les informations et les documents pertinents à la prise de décision du Conseil.
- Préparer et assister aux séances du Comité Consultatif en Urbanisme. (Rare)
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux (appels d'offres, règlements, avis publics, etc.).
- Effectuer le suivi des plaintes et voir à l'application des règlements municipaux. (Rare)
- Effectuer le suivi administratif et légal du Comité de Développement Économique (CDÉ).

Gestion financière et budgétaire

- Préparer le budget annuel détaillé pour le Conseil et effectuer une gestion rigoureuse de celui-ci.
- Effectuer la comptabilité municipale et assurer un suivi avec les conseillers et les auditeurs.
- Gérer complètement les cycles comptables (paie et retenues à la source, fournisseurs, taxation municipale, rapport de taxe, conciliation bancaire, ...).
- Coordonner les demandes de subventions et assurer les redditions de comptes.
- Effectuer la comptabilité et le paiement des fournisseurs du CDÉ.

Gestion des ressources humaines et opérationnelles

- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les bénévoles, les employés, les fournisseurs et les partenaires de la municipalité.
- Coordonner les différents projets municipaux en lien avec les orientations stratégiques.
- Représenter la municipalité auprès des instances gouvernementales et des organismes externes.
- Assurer un suivi des plans de mesures d'urgence à titre de coordonnateur.
- Effectuer un suivi rigoureux sur l'état des routes, ponceaux, luminaires, pluviaux et planifier les entretiens.
- Effectuer un suivi rigoureux sur l'état des bâtiments municipaux et planifier les entretiens.
- Effectuer un suivi sur les ressources humaines et les opérations du CDÉ.

Exigences

- Avoir un minimum de 3 années d'expérience en comptabilité et en gestion ou une formation pertinente.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- Faire preuve de confidentialité (loi 25), de jugement et de transparence.
- Bon sens des priorités, de la planification et de l'organisation.
- Autonomie dans la réalisation de toutes autres tâches connexes.

Informations

Poste régulier à temps plein :

- Possibilité de 30 à 35 heures par semaine et quelques réunions en soirée.
- Salaire compétitif à discuter selon l'expérience et les qualifications.
- Des responsabilités peuvent être séparées avec l'adjointe administrative.

Si ce poste vous intéresse, transmettez votre CV au courriel : dg@aston-jonction.ca au plus tard le 12 novembre à 15 h.