



## **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)**

Majestueuse avec ses paysages mythiques, ses grands espaces à découvrir et ses incontournables chevreuils, l'île d'Anticosti est un havre de paix et un lieu de rêve pour les amants de la nature qui souhaitent vivre à son rythme.

La *Municipalité de L'île d'Anticosti* traverse une période de développement importante, sous l'impulsion d'une multitude de projets municipaux majeurs, et de l'attrait croissant d'Anticosti comme milieu de vie et comme destination touristique. Afin de compléter une équipe dynamique, dévouée et motivée, nous sommes à la recherche d'une ou d'un gestionnaire passionné(e) du milieu municipal qui souhaite contribuer à l'effervescence de notre municipalité.

### **RESPONSABILITÉS**

Le/la directeur(trice) général(e) adjoint(e) et secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) joue un rôle central dans la gestion de la municipalité. Il est responsable de l'ensemble des activités comptables, du greffe et de l'administration générale. Il travaille en étroite collaboration avec le directeur général et secrétaire-trésorier avec qui il partage les fonctions et les responsabilités attribuées par le *Code municipal du Québec*.

#### **Comptabilité :**

- Assumer la responsabilité de la taxation, mise à jour du rôle d'évaluation, droits de mutation, perception, facturations diverses, paie, fournisseurs, TPS et TVQ, conciliation bancaire.
- Contribuer à la préparer le budget, le rapport financier annuel et le dossier de l'audit
- Effectuer la planification financière et le suivi financier de différents projets.

#### **Greffe :**

- Participer à la préparation de l'ordre du jour et préparer la documentation des séances publiques du conseil municipal, assister aux réunions du conseil et rédiger les procès-verbaux.
- Assurer les suivis à la suite des décisions du conseil.
- Préparer et publier les règlements et les différents avis publics en respectant les délais légaux.

#### **Administration générale :**

- Assumer la gestion administrative des ressources humaines (congrés, vacances, avantages sociaux, etc.).
- Faire les redditions de compte pour différents ministères ou programmes gouvernementaux.
- Voir à la gestion documentaire et au plan de classification.
- Préparer et superviser des processus de gestion contractuelle.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir une formation universitaire de premier cycle (baccalauréat), en administration, en comptabilité ou en droit. Une formation jugée équivalente et/ou toute expérience significative seront aussi considérées.
- Avoir de bonnes compétences en comptabilité et une très bonne connaissance du milieu municipal.
- Avoir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience de travail dans une fonction similaire.
- Maîtriser la suite Office. La connaissance du logiciel AccèsCité-MegaGest est un atout majeur.
- Avoir une très bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit et une bonne capacité de rédaction.
- Excellent sens du détail, de la planification, et des responsabilités.
- Axée sur les solutions et les résultats et habiletés marquées pour l'amélioration des processus.
- Bon jugement, grande capacité d'autonomie et de l'initiative.
- Fortes habiletés d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse.
- Excellente capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste régulier permanent à temps complet de 35 heures/semaine.
- Salaire et conditions de travail concurrentiels (REER, assurance collective).
- Aide au déplacement et au logement à Port-Menier.

### **POUR INFORMATION**

Pour plus d'information sur les modalités de l'emploi ou sur le contexte de vie à l'île d'Anticosti, contactez M. Mathieu Gravel, directeur général par intérim au 418 535-0311.

### **VOTRE CANDIDATURE**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae par courriel au plus tard le **vendredi 8 octobre 2021 16h** à :

**Marc-André Paré, CRHA**

Courriel : [mapconsultant@cgocable.ca](mailto:mapconsultant@cgocable.ca)



**MARC-ANDRÉ  
PARÉ consultant inc.**  
Votre partenaire en solutions  
RH et en management