



OFFRE D'EMPLOI

Greffier.ère-trésorier.ère adjoint.e

La Municipalité de Sainte-Brigide-d'Iberville, située dans la MRC du Haut-Richelieu en Montérégie, compte environ 1500 résidents.es. Nous sommes à la recherche d'une personne organisée, débrouillarde et multitâches pour rejoindre notre petite équipe dynamique dès janvier prochain! Compte tenu du départ à la retraite éventuelle de notre actuelle directrice générale qui occupe également la fonction de greffière-trésorière, la personne recherchée est pressentie pour lui succéder. Voilà une belle opportunité d'apprentissage pour une personne qui désire évoluer dans le milieu municipal!

Il s'agit d'un poste permanent de 32 heures par semaine. L'horaire de travail peut varier en fonction des différents dossiers municipaux. Une disponibilité certains soirs est à prévoir, notamment lors des séances du conseil municipal qui se déroulent mensuellement. Des soirées de travail avec les membres du conseil sont également à prévoir.

Principales tâches

- Assurer les suivis administratifs et la coordination nécessaire aux différents dossiers en cours
- Effectuer la rédaction et/ou la révision de différents documents (procès-verbaux, résolutions, appels d'offres, règlements municipaux, etc.)
- Préparer et faire les suivis du budget de fonctionnement annuel de la municipalité
- Conseiller et orienter le conseil quant aux lois et règlements en vigueur
- Organiser et planifier différentes réunions de travail
- Rencontrer et répondre à des demandes provenant des citoyens.nes
- Coordonner et assurer un suivi de l'ensemble des activités de l'équipe de travail
- D'autres tâches connexes à la fonction seront également présentes!

Pour la prochaine année, ces tâches seront faites en soutien à la direction générale, ce qui permettra de voir un cycle annuel complet, incluant la préparation et la coordination des élections municipales, prévues à l'automne 2025.

Le profil recherché

Nous recherchons une personne reconnue pour son leadership qui est capable d'une grande autonomie, démontre de la rigueur, a un bon jugement, qui est capable de bien planifier l'avancement d'un ensemble de dossiers et avec qui il est facile de collaborer. Elle devra également démontrer une capacité d'analyse et de synthèse ainsi qu'une préoccupation pour le service à la clientèle, preuves de succès à l'appui. Cette personne doit avoir une excellente connaissance du français écrit et de la suite Office. Des compétences de base en comptabilité sont nécessaires et la connaissance du milieu municipal est un atout. Également, toutes formations et/ou connaissances transférables dans l'un ou l'autre des domaines suivants pourront être considérées : comptabilité, fiscalité, droit, communications et ressources humaines. Idéalement nous recherchons une personne qui a une expérience pertinente de 3 à 5 dans un domaine lié au poste.

La rémunération pour ce poste sera établie en fonction des compétences et de l'expérience de la personne retenue. L'entrée en poste est prévue en janvier 2025.

Si cette expérience vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre C.V. à : **direction@sainte-brigide.qc.ca** au plus tard le 15 novembre 2024 !