

ORGANISME

Municipalité de Sainte-Claire

TYPE DE POSTE

Cadre - Permanent, temps plein.

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

La municipalité de Sainte-Claire, dans la MRC de Bellechasse, a une population de 3 715 habitants et se situe à 25 minutes de Lévis. Elle se distingue par son caractère industriel et connaît une croissance continue.



DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la Direction générale, la direction administrative et des finances accompagne la directrice générale à la gestion efficace des ressources financières et administratif de la municipalité, conformément aux lois, règlements et politiques applicables.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Volet trésorerie :

- Contribuer avec la direction générale dans l'élaboration du budget annuel et du plan triennal d'immobilisation;
- Contribuer à la rédaction des redditions de compte et produire divers rapports requis par la direction générale;
- Contribuer avec la direction générale et l'adjointe administrative à la préparation des états financiers de la Municipalité;
- Contribuer à la rédaction des demandes de subventions auprès des divers ministères ainsi qu'au financement des règlements d'emprunt et autres financements;
- Superviser la taxation municipale, les droits de mutation et les activités de perception;
- Assurer la gestion de la trésorerie, des placements, du financement et des emprunts municipaux;

Volet administratif :

- Assurer le suivi financier des projets municipaux et des programmes de subventions;
- Effectuer le suivi du système SEAO;
- Superviser le personnel sous son autorité (finance et administratif);
- Superviser la gestion du service de la SAAQ;
- Effectuer l'audit des subventions gouvernementales en collaboration avec l'adjointe administrative;
- Contribuer aux appels d'offres en collaboration avec le directeur des travaux publics selon les lois en vigueur touchant la gestion contractuelle;
- Et toutes autres tâches confiées par la direction générale;

Exigences :

- Détenir un baccalauréat dans un domaine approprié (ex : finance, comptabilité) ou avoir une expérience jugée équivalente dans le domaine municipal sera considérée;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience en gestion municipale ou autre expérience pertinente;
- Connaissance approfondie des aspects financiers et du cadre légal et réglementaire des municipalités, un atout;
- Connaissance du logiciel CIM, un atout;
- Autonomie, attitude positive et excellente maîtrise de la langue française, écrite et parlée;
- Rigueur et souci constant du détail et de la qualité;

Conditions de travail :

- Le salaire à discuter;
- Horaire de travail sur une base de 35 heures avec possibilité de télétravail en hybride;
- Régime de retraite à prestations déterminées du régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ);
- Assurances collectives complètes (dentaire, soins de vue, etc..) payées à 55 % par l'employeur;
- Treize (13) jours fériés, quatre (4) mobiles, dix (10) jours de congés de maladie après 1 an;
- Vacances annuelles après un (1) an d'ancienneté, trois (3) semaines de vacances payées ou sera considéré l'expérience similaire dans une autre organisation.

POSTULEZ !

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur mise en candidature incluant une lettre de présentation, le curriculum vitae (incluant les attestations de formation), au **plus tard le 7 septembre 2026 à 16 h.**

Par courriel à : jeanmichel@michellarouche.ca

L'usage du masculin seulement a pour objectif d'alléger le texte. La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.