



## SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

Vous cherchez un emploi dans un milieu dynamique dont la valeur humaine se définit au cœur de son quotidien, la MRC de Bécancour est toute désignée. Elle regorge de multiples facettes et une richesse de la collectivité qui a choisi d'y vivre, d'y travailler ou de s'y divertir.

La MRC de Bécancour comprend douze municipalités et la Communauté des Abénakis de Wôlinak, regroupant au total plus de 20 000 citoyens. La MRC de Bécancour est située sur la rive sud du fleuve Saint-Laurent, dans la région Centre-du-Québec, localisée au carrefour des principaux axes de communication routiers (autoroutes 20, 30, 40 et 55), ferroviaires et fluviaux. Nous retrouvons sur le territoire l'un des plus grands parcs industriels au Canada, ainsi qu'une zone verte dynamique où une agriculture diversifiée et prospère est pratiquée.

Choisir la MRC de Bécancour c'est mettre à profit votre savoir-faire pour relever de nouveaux défis et pour assurer la vitalité des municipalités de la région. Les réussites de la MRC de Bécancour passent avant tout par l'implication d'une équipe de travail où chaque personne participe, par son expertise, à faire de la MRC une région où il fait bon vivre, travailler et se divertir.

### VOS DÉFIS

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, la personne titulaire de ce poste assistera ce dernier dans l'accomplissement de différents mandats qui sont actuellement sous sa responsabilité. Les principales tâches sont les suivantes :

- Assurer la gestion optimale des ressources financières et matérielles de l'organisation.
- Rédiger ou participer à la rédaction de projets de règlement, de protocoles d'entente ou de politiques de gestion;
- S'assurer de la légalité des processus de l'organisation dont les appels d'offres, les transactions immobilières et l'adoption des règlements;
- Conseiller les différents responsables de secteur sur les aspects juridiques de leur domaine d'intervention;
- Superviser le travail de gestion documentaire et l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Agir comme secrétaire des comités qui lui sont assignés ou représenter la MRC auprès des ministères et divers organismes et faire les suivis appropriés dans l'organisation;
- Participer à la préparation des séances du conseil de la MRC, à la mise en œuvre de leurs décisions, à la préparation des procès-verbaux, ainsi qu'assister à ces séances au besoin;
- Participer à la gestion des ressources humaines dont à la mise en application des conditions de travail;
- Acquiescer de tous les devoirs et obligations prévus au Code municipal du Québec et autres lois constitutives;
- Collaborer aux activités de la MRC;
- Collaborer à différents projets de développement et à la mise en œuvre de programmes (SHQ);

- Agir comme responsable du processus de vente pour non-paiement des taxes;
- Remplacer, au besoin, le directeur général et secrétaire-trésorier.

Ces tâches sont susceptibles d'évoluer dans le temps étant donné les nouvelles compétences et responsabilités qui sont régulièrement dévolues à la MRC par le gouvernement du Québec ou par la mise en commun de services pour les municipalités locales.

## **VOTRE PROFIL**

- Diplôme d'études universitaires en comptabilité et expérience pertinente d'au moins 5 ans. Une formation universitaire dans une autre discipline sera considérée si elle s'accompagne d'une expérience probante en milieu municipal ou paramunicipal dans des fonctions similaires.
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction de documents à caractère juridique et faire preuve de minutie.
- Parfaite maîtrise du français écrit et facilité de communication orale.
- Faire preuve de disponibilité, de sens politique, d'aptitude pour les relations interpersonnelles et d'autonomie.
- Être familier avec les outils informatiques usuels.

## **PARTICULARITÉS**

Ce travail exige de nombreux contacts avec les intervenants, les municipalités et les citoyens. À cet effet, le maintien et le développement de relations interpersonnelles harmonieuses et constructives sont essentiels à l'atteinte des objectifs de l'emploi.

Nature du poste : Permanent – Temps complet – Disponibilité pour travailler occasionnellement en soirée – Déplacements possibles.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à [d.beliveau@mrcbecancour.qc.ca](mailto:d.beliveau@mrcbecancour.qc.ca). Seules les candidatures retenues pour une entrevue feront l'objet d'un suivi.

### **Conditions salariales**

Salaire selon l'expérience.

### **Entrée en fonction**

L'entrée en fonction est prévue rapidement, et ce, selon les disponibilités.