** OFFRE D’EMPLOI**

**Adjoint(e) aux finances**

**(Poste permanent et à temps plein)**

La Municipalité de Packington procède à la création d’un nouveau poste afin de soutenir son administration municipale et sa direction générale dans le but d’optimiser ses services aux citoyens. Nous recherchons une personne dynamique et professionnelle, qui aime les défis et qui souhaite faire une différence dans notre belle communauté.

Nous offrons un environnement qui favorise la formation et le développement professionnel, un horaire qui respecte la conciliation emploi/famille et des avantages sociaux compétitifs, parmi lesquels :

* Assurances collectives;
* Un régime retraite;
* Un horaire de 4 ½ jours/semaine pour 35 heures;
* 3 semaines de vacances;
* Congés fériés (13 jours);
* Congés mobiles (2 jours);
* Congés maladie (12 jours);
* Rémunération à partir de 26,50$/h et sera établie en fonction des expériences et des compétences.

**Sommaire des responsabilités**

Sous l’autorité du Directeur général et du Directeur général adjoint, l’Adjoint(e) aux finances et à la direction générale collabore étroitement avec la direction générale, la mairie ainsi que l’équipe du conseil municipal en offrant son soutien administratif et en assurant la coordination et le suivi des dossiers sous sa responsabilité.

**Description de tâches**

Sous la supervision du Directeur général et du Directeur général adjoint :

* Préparation et suivis du budget municipal;
* Préparation et suivis du programme triennal d’immobilisation;
* Vérification et préparation de rapport de fin de mois;
* Préparation mensuelle de la liste des comptes à payer en prévision de la séance de conseil;
* Vérification des paies, approbation hebdomadaire des comptes à payer, production des remises gouvernementales, conciliations bancaires, etc.;
* Coordination de la taxation municipale, c’est-à-dire l’envoi des comptes de taxes, du suivi des ententes de paiements, de la vente pour non-paiement de taxes, etc.;
* Procéder au suivi des paiements des sous-traitants et des subventions déjà autorisées par résolutions (dépenses courantes et d’investissements);
* Panifier, organiser, diriger, contrôler et anticiper les activités comptables et financières et faire respecter les normes comptables reconnues au niveau municipal;
* Préparation du rapport financier de concert avec la firme comptable et le directeur général et analyse des rapports financiers;
* Monter, analyser et gérer les projets de règlements d'emprunt et de subventions;
* Assister la direction générale dans la préparation et le montage financier de projets et des différentes demandes d’aide financière associées;
* Facturation, encaissement avec les fournisseurs et les clients;
* Recevoir les visiteurs, et assurer les communications téléphoniques et électroniques en lien avec le service des finances et les autres départements au besoin;
* Reddition de compte pour les subventions et les projets;
* Rédaction et gestion des divers appels d’offres (publics et sur invitation), des avis publics, et autres documents demandés par les ministères en conformité avec les diverses Lois et le règlement sur la gestion contractuelle de la municipalité́;
* Superviser la gestion du camping (réservations, paiements, coordonner les rentrées et sorties);
* Location d’équipements et de salles;
* Toutes autres tâches connexes jugées pertinentes pour le bon fonctionnement de l’administration municipale.

**Exigences et compétences requises**

* Formation collégiale en technique de comptabilité et gestion ou toute combinaison de formation (technique de l’administration) et d’expérience de travail dans un contexte municipal ou de collaboration avec une entité municipalité;
* Excellentes connaissances des logiciels de la Suite Office, connaissance d’un logiciel de gestion municipal (un atout);
* Grand sens de la diplomatie, courtoisie et du service à la clientèle. Discrétion, autonomie, sens des responsabilités, rigueur au travail, travail d’équipe sont des incontournables.
* Excellente connaissance du français écrit et parlé, connaissance de l’anglais un atout;
* Disposé à faire des heures supplémentaires surtout dans les périodes budgétaires et lors de la préparation du rapport financier afin de respecter les échéanciers;
* 2 ans d’expérience antérieure dans des fonctions similaires, préférablement dans un milieu municipal.

**Toute personne intéressée et possédant les qualifications requises peut soumettre son curriculum vitae par courriel à** [**info@packington.org**](mailto:info@packington.org)**, avant le 29 janvier 2024.**