



OFFRE D'EMPLOI

Directeur (trice) générale adjoint(e) municipale (DGA)

La municipalité de Courcelles–Saint-Évariste est une organisation municipale située dans la région de Chaudière-Appalaches, au sein de la MRC de Beauce-Sartigan. Elle dessert une population d'environ 1 300 citoyens répartis sur un vaste territoire rural.

Créée le 1er janvier 2024 à la suite du regroupement des anciennes municipalités de Courcelles et de Saint-Évariste-de-Forsyth, elle représente une organisation récente en évolution, axée sur l'optimisation des services et la collaboration.

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la directrice générale adjointe soutient la gestion administrative, financière et stratégique de la municipalité. Elle joue un rôle clé dans la planification, le contrôle financier et la coordination des activités municipales.

Dans un contexte de petite municipalité, la personne titulaire du poste doit démontrer une grande autonomie, un sens des priorités développé ainsi qu'une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Ce poste est offert dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité, avec possibilité de permanence.

Principales responsabilités

Gestion financière et budgétaire

- Gérer les budgets municipaux en collaboration avec la direction générale et les responsables de services
- Assurer la gestion financière globale de la municipalité
- Planifier le financement des projets municipaux
- Gérer les règlements d'emprunt
- Effectuer les écritures comptables
- Assurer la gestion des revenus et des dépenses
- Produire les paies, DAS, relevés 1 et T4
- Assurer la mise à jour du rôle d'évaluation et la perception des revenus

Analyse et reddition de comptes

- Produire des rapports financiers et des analyses budgétaires
- Participer aux activités liées à l'audit annuel
- Effectuer l'ouverture et la fermeture des projets auprès des ministères
- Assurer le suivi financier des subventions

Soutien à la gouvernance municipale

- Appuyer la direction générale dans l'organisation et la préparation des séances du conseil
- Participer à la rédaction et au suivi des procès-verbaux
- Contribuer à la préparation des demandes de subvention
- Assurer le suivi des décisions du conseil

Soutien administratif et stratégique

- Agir comme personne-ressource auprès de la direction générale
- Collaborer avec les différents services municipaux
- Agir à titre de chargé(e) de projets lorsque requis
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs

Rôles légaux et responsabilités spécifiques

- Agir à titre de secrétaire d'élection lors des élections municipales
- Agir à titre d'adjoint(e) au coordonnateur des mesures d'urgence
- Remplacer la direction générale et greffière-trésorière en cas d'absence

Exigences du poste

Formation et expérience

- Diplôme universitaire ou collégial en administration, comptabilité, finances ou domaine connexe
- Expérience pertinente en gestion municipale ou en administration publique (atout majeur)
- Expérience en gestion financière et budgétaire

Compétences/qualités recherchées

- Excellente maîtrise des principes comptables et financiers
- Bonne connaissance du milieu municipal (un atout important)
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Autonomie, rigueur et discrétion
- Excellentes habiletés rédactionnelles
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers

Conditions de travail

- Poste : Temps plein (35 heures/semaine)
- Horaire : lundi au vendredi
- Statut : remplacement de congé de maternité avec **fortes possibilités** de permanence

Avantages

- Régime de REER collectif après 3 mois
- 11 congés fériés payés
- Fermeture :
- 2 semaines durant les vacances de la construction
- 2 semaines durant la période des Fêtes
- 3 semaines de vacances après 3 ans
- Environnement de travail stable et humain

Pourquoi joindre notre municipalité ?

- Rôle stratégique avec impact direct sur la gestion municipale
- Organisation en développement et en modernisation
- Milieu de travail à échelle humaine
- Grande autonomie dans les fonctions
- Collaboration étroite avec la direction et les élus

Coordonnées pour postuler :

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 8 mai 2026 à 16h00 à Mme. Émilie Turcotte, Directrice générale adjointe à l'adresse courriel suivante : adjointe@muncste.ca

Information :

418 459-6488 poste 5