

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur ou coordonnatrice – finances, projets et gestion des actifs Mandat temporaire avec possibilité de renouvellement ou permanence

La Municipalité des Hautes-Terres est à la recherche d'une personne organisée, rigoureuse et polyvalente pour occuper un mandat temporaire de coordination des finances, des projets municipaux et de la gestion des actifs.

Ce poste vise à renforcer la capacité administrative de la Municipalité en matière de suivi financier, de documentation des projets, de reddition de comptes, de préparation de rapports et de mise à jour des informations relatives aux actifs municipaux.

Le poste est basé à l'hôtel de ville situé au 1040, rue du Parc, à Paquetville.

Durée du mandat : temporaire, d'une durée initiale de 12 mois.

Horaire : 36,25 heures par semaine, selon les besoins opérationnels.

Conditions salariales : selon l'expérience et les compétences.

Avantages sociaux : selon les politiques applicables de la municipalité.

Possibilité de renouvellement ou de permanence selon les besoins organisationnels, le rendement, la capacité budgétaire et les approbations requises.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction adjointe et trésorier, sous l'autorité générale de la direction générale, la personne titulaire appuie la Municipalité dans le suivi financier, la coordination des projets municipaux et la mise à jour de l'inventaire des actifs.

Elle contribue à assurer une meilleure planification financière, une documentation plus complète des projets, une reddition de comptes plus efficace et une meilleure continuité administrative au sein de l'organisation municipale.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Finances et administration financière

- Appuyer la préparation et le suivi des rapports budgétaires mensuels et trimestriels.
- Préparer des tableaux comparatifs entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.
- Participer au suivi des comptes payables, comptes recevables, dépôts, factures, bons de commande et engagements financiers.
- Appuyer la documentation des paiements, des autorisations financières et des pièces justificatives.
- Participer à la préparation de l'audit annuel et à la compilation des informations requises.
- Aider au suivi des subventions, prêts, marges de crédit, débentures et autres sources de financement.
- Documenter les procédures financières internes afin de renforcer la continuité administrative.
- Porter à l'attention du trésorier ou de la direction générale toute irrégularité ou tout enjeu financier nécessitant un suivi.

Coordination des projets municipaux

- Maintenir un tableau de bord des projets municipaux incluant les budgets, échéanciers, sources de financement, responsables et prochaines étapes.
- Appuyer la préparation de demandes de financement et de rapports exigés par les bailleurs de fonds.
- Assurer le suivi documentaire des appels d'offres, contrats, factures, certificats de paiement, rapports d'étape et communications liées aux projets.
- Coordonner les rencontres de suivi avec les directions de service, les consultants, les entrepreneurs et les partenaires.
- Préparer des sommaires administratifs, notes de suivi et rapports pour la direction générale, le trésorier ou le conseil municipal.
- Collaborer avec les travaux publics, l'administration et les finances afin d'assurer un suivi cohérent des priorités municipales.

Gestion des actifs

- Participer à la mise à jour de l'inventaire des actifs municipaux.
- Compiler les données relatives aux infrastructures, bâtiments, véhicules, équipements et autres actifs municipaux.
- Appuyer la documentation de l'état des actifs, des besoins de réparation, des coûts estimés et des priorités de remplacement.
- Contribuer à la préparation d'un plan de gestion des actifs et d'un plan pluriannuel d'immobilisations.
- Soutenir la planification financière des projets d'infrastructure et d'immobilisations.
- Accomplir toute autre tâche connexe confiée par la direction générale ou la direction adjointe et trésorier.

QUALIFICATIONS ET FORMATION:

- Détenir un diplôme en comptabilité, administration des affaires, gestion de projets, administration publique ou dans un domaine jugé pertinent.
- Posséder au moins deux années d'expérience pertinente en administration, finances, comptabilité, gestion de projets ou coordination municipale.
- Une expérience dans le milieu municipal constitue un atout important.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier d'Excel.
- Connaissance de Simple Comptable/Sage ou d'un logiciel comptable équivalent.
- Capacité à préparer des tableaux de suivi, rapports administratifs et documents de travail.
- Bonne maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit ; connaissance fonctionnelle de l'anglais.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES:

- Rigueur, discrétion et bon jugement.
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Capacité à travailler avec des échéanciers et à assurer un suivi rigoureux.
- Habileté à documenter les décisions, les processus et les suivis financiers.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant avec une équipe multidisciplinaire.
- Attitude professionnelle, positive et orientée vers les solutions.
- Intérêt pour l'administration municipale, les finances publiques, les infrastructures et le développement local.

MISE EN CANDIDATURE:

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature et les documents pertinents au plus tard le 12 juin 2026, à l'adresse suivante : candidature@mdht.ca. Les candidatures incomplètes seront automatiquement éliminées. Les candidatures par Facebook ne sont pas acceptées. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.