



Offre d'emploi municipale de Rapides-des-Joachims

– Directeur général/Greffier-trésorier par intérim (remplacement du congé maternité)

La municipalité de Rapides-des-Joachims recherche une personne expérimentée et motivée pour occuper le poste de Directeur général par intérim / Greffier-Trésorier pendant un congé maternité. Ce mandat temporaire sera d'une durée **pouvant aller jusqu'à 18 mois**, voire moins si le Directeur général reprend ses fonctions plus tôt.

Résumé du poste

Ce rôle de leadership est responsable de l'administration globale, de la gestion financière et des fonctions législatives de la municipalité, conformément au *Code municipal du Québec*. Le candidat retenu assurera la continuité des services municipaux et soutiendra le conseil dans sa prise de décision.

Une période de formation et d'observation professionnelle avec le directeur général actuel sera assurée dans les mois précédant le congé maternité afin d'assurer un soutien complet et une transition en douceur vers le poste.

Horaire de travail

- Lundi : 9h - 12h & 13h - 16h
- Mardi : 9h - 12h & 13h - 16h
- Mercredi : 9h - 12h & 13h - 16h
- Jeudi : 11h – 17h
- Vendredi : 9h - 12h & 13h - 16h

Statut : Temporaire (remplacement de congé maternité — jusqu'à 18 mois ou moins)

Heures : 30 heures/semaine

Date de début : 2026; À déterminer

Salaire : Basé sur les qualifications et l'expérience

Principales responsabilités

A. Administration Général (Directeur général)

- Planifier, organiser, diriger et contrôler toutes les activités et services municipaux.
- Mettre en œuvre les résolutions, règlements et politiques du conseil.
- Préparer, présenter et administrer le budget municipal et assurer une gestion financière saine.
- Superviser les employés municipaux : embauche, supervision, évaluation et discipline.
- Assurez-vous de respecter les lois municipales et provinciales, y compris les rapports obligatoires.
- Fournir des conseils stratégiques et opérationnels au conseil.
- Superviser la préparation des ordres du jour, procès-verbaux, rapports et documents pour les réunions du conseil et des comités.

B. Fonctions de greffier

- Agir en tant que secrétaire du conseil et gardien des archives municipales officielles.
- Préparez, signez et conservez les procès-verbaux des réunions du conseil.
- Rédigez, publiez et certifiez les règlements, résolutions, avis et autres documents officiels.
- Gérer l'accès aux archives municipales conformément à la législation, y compris la Loi relative à l'accès aux documents détenus par les organismes publics et la protection des informations personnelles.
- Organiser et superviser les élections municipales et les référendums lorsque cela est nécessaire.

C. Fonctions de trésorier – avec un accompagnement à domicile et à distance de la part d'un expert-comptable

- Occuper le poste de directeur financier de la municipalité.
- Gérer la fiscalité, la collecte des revenus et tous les déboursements autorisés.
- Maintenez des registres comptables et financiers précis.
- Préparez les états financiers annuels et les rapports requis pour la MAMH.
- Gérez les investissements, les dettes et les fonds de réserve.

D. Responsabilités supplémentaires

- Agir en tant que principal intermédiaire avec la MAMH, le MRC Pontiac et d'autres partenaires gouvernementaux ou communautaires.
- Représenter la municipalité dans les affaires administratives, financières ou juridiques selon les autorisations.
- Fournir des conseils aux résidents concernant les procédures et services municipaux.
- Assurez la transparence, l'intégrité et des normes éthiques élevées dans toutes les opérations municipales.

Qualifications

- **Le bilinguisme (français et anglais) est obligatoire.**
- Enseignement postsecondaire en administration publique, gestion municipale, comptabilité ou domaine connexe (ou expérience équivalente).
- Expérience de travail en milieu municipal (atout).
- Solide connaissance du Code municipal du Québec, des opérations municipales et des normes de l'administration publique québécoise.
- Maîtrise de la comptabilité et des logiciels de gestion municipale (par exemple, systèmes financiers soit Simply Accounting et PG Solutions, gestion documentaire).
- Excellentes compétences en communication, organisation et leadership.
- Capacité à traiter avec des informations sensibles avec discrétion et professionnalisme.

Comment postuler

Les candidats intéressés sont invités à soumettre un CV et une lettre de motivation à :

Alana Bowes
Directrice Générale
Municipalité de Rapides-des-Joachims
abowes.rdj@mrcpontiac.qc.ca

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **9 décembre 2025 à 15h00** ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Municipality of Rapides-des-Joachims

Job Posting – Interim Director General / Clerk-Treasurer (Maternity Leave Replacement)



The Municipality of Rapides-des-Joachims is seeking an experienced and motivated individual to fill the position of Interim Director General / Clerk-Treasurer during a maternity leave. This temporary mandate will be for a period of **up to 18 months**, or less if the Director General returns to work earlier.

Position Overview

This leadership role is responsible for the overall administration, financial management, and legislative functions of the municipality, in accordance with the *Code municipal du Québec*. The successful candidate will ensure continuity of municipal services and support council in its decision-making.

A training and job-shadowing period with the current Director General will be provided in the months leading up to the maternity leave to ensure full support and a smooth transition into the role.

Work Schedule

- Monday: 9am - 12pm & 1pm - 4pm
- Tuesday: 9am - 12pm & 1pm - 4pm
- Wednesday: 9am - 12pm & 1pm - 4pm
- Thursday: 11am – 5pm
- Friday: 9am - 12pm & 1pm - 4pm

Status: Temporary (Maternity Leave Replacement — up to 18 months or less)

Hours: 30 hours / week

Start Date: 2026; To be determined

Salary: Based on qualifications and experience

Main Responsibilities

A. General Administration (Director General – Directeur général)

- Plan, organize, direct, and control all municipal activities and services.
- Implement council resolutions, by-laws, and policies.
- Prepare, present, and administer the municipal budget and ensure sound financial management.
- Oversee municipal employees: hiring, supervision, evaluation, and discipline.
- Ensure compliance with municipal and provincial laws, including required reporting.
- Provide strategic and operational advice to council.
- Oversee the preparation of agendas, minutes, reports, and documentation for council and committee meetings.

B. Clerk (Greffier) Functions

- Act as secretary of council and custodian of official municipal records.
- Prepare, sign, and preserve minutes of council meetings.
- Draft, publish, and certify by-laws, resolutions, notices, and other official documents.
- Manage access to municipal records in accordance with legislation, including the Act respecting Access to documents held by public bodies and the Protection of personal information.
- Organize and oversee municipal elections and referendums when required.

C. Treasurer (Trésorier) Functions – with on-call and remote support from CPA Accountant

- Serve as the municipality's chief financial officer.
- Manage taxation, revenue collection, and all authorized disbursements.
- Maintain accurate accounting and financial records.
- Prepare annual financial statements and required reports for the MAMH.
- Manage investments, debts, and reserve funds.

D. Additional Responsibilities

- Act as primary liaison with the MAMH, MRC Pontiac, and other governmental or community partners.
- Represent the municipality in administrative, financial, or legal matters as authorized.
- Provide guidance to residents regarding municipal procedures and services.
- Ensure transparency, integrity, and high ethical standards across all municipal operations.

Qualifications

- **Bilingualism (French and English) is required.**
- Post-secondary education in public administration, municipal management, accounting, or a related field (or equivalent experience).
- Experience working in a municipal environment (asset).
- Strong knowledge of the Code municipal du Québec, municipal operations, and Quebec public administration standards.
- Proficiency with accounting and municipal management software (e.g., financial systems like Simply Accounting and PG Solutions, document management).
- Excellent communication, organizational, and leadership skills.
- Ability to work with sensitive information with discretion and professionalism.

How to Apply

Interested applicants are invited to submit a résumé and cover letter to:

Alana Bowes
Director General
Municipality of Rapides-des-Joachims
abowes.rdj@mrcpontiac.qc.ca

Applications will be accepted until **December 9th, 2025 at 3:00pm** or until the position is filled.