



Municipalité de Saint-Cyprien  
101B, rue Collin  
Saint-Cyprien (Québec) G0L 2P0  
☎ 418-963-2730 ☎ 418-963-3490  
Courriel : [reception@saintcyprien.ca](mailto:reception@saintcyprien.ca)

## OFFRE D'EMPLOI

### **Directeur(trice) général(e) adjoint(e) – Administration et finances**

#### **Municipalité de Saint-Cyprien**

La Municipalité de Saint-Cyprien est à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et mobilisatrice afin de pourvoir le poste de **directeur(trice) général(e) adjoint(e) – Administration et finances**.

Située au cœur du Bas-Saint-Laurent, la Municipalité de Saint-Cyprien compte près de 1 000 citoyens. Reconnue pour son dynamisme, la qualité de ses services de proximité, son école primaire et son milieu de vie exceptionnel, elle offre un environnement de travail stimulant où les défis sont nombreux et les projets porteurs.

#### **Votre rôle**

Accompagner et soutenir la direction générale dans l'exercice de ses fonctions telles que la gestion administrative, financière.

Assurer, auprès de la direction générale, une transmission efficace de l'information relative au développement et aux projets sur le territoire et en périphérie, ainsi qu'aux enjeux pouvant influencer les décisions stratégiques ;  
Effectuer le suivi et les redditions de comptes, en collaboration avec les responsables des services, des ententes gouvernementales, intermunicipales et avec les organisations locales et autres ;

- Préparer et effectuer la gestion contractuelle, les appels d'offres, les demandes de subventions, etc., et en assurer le suivi;
- Diriger les activités et les projets en collaboration avec la direction;

- Soutenir la direction générale dans l'ensemble de ses responsabilités;
- Effectuer la tenue des registres comptables complets (préparation des états financiers mensuels, conciliation des comptes bancaires, rapports de suivi du coût des projets, taxation, traitement des rapports de TPS/TVQ, etc.);
- Voir à l'application du règlement de suivi et contrôle budgétaire et de la politique d'achat de la Municipalité;
- Élaborer le budget annuel de la Municipalité et en assurer le suivi et le contrôle;
- Préparer le dossier d'audit annuel, collaborer avec l'auditeur externe;
- Effectuer la taxation annuelle et assurer le traitement des dossiers de mutations immobilières;
- Effectuer la facturation des services municipaux et les réclamations (subventions);
- Effectuer la gestion de la paie;
- Effectuer le suivi du dossier des assurances collectives et des régimes de retraite;
- Préparer la documentation conformément aux exigences du MAMH (prévisions budgétaires);
- Participer à la gestion des plaintes (rédaction et suivi auprès du citoyen);
- Assumer l'intérim de la direction générale lors de son absence ;

### **Profil recherché**

La personne recherchée possède :

- Un diplôme universitaire en administration, comptabilité, finances, économie ou dans un domaine jugé pertinent;
- **OU**
- Une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente. Une expérience significative en administration, en comptabilité, en gestion financière ou dans le milieu municipal pourra compenser l'absence du diplôme requis.

- Avoir d'excellentes bases en analyse financière et en analyse de projets d'entreprises ;
- Avoir un grand sens de l'organisation et être en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Faire preuve de leadership, de discrétion, de rigueur, d'autonomie et d'initiative;
- Avoir de la facilité à communiquer, posséder un esprit de synthèse et critique ;
- Avoir une expérience dans le milieu municipal (atout)

### **Conditions de travail**

La Municipalité offre :

Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

Rémunération basée sur un horaire de 37 heures/sem.

Avantages sociaux et assurances collectives

.

Congé le vendredi après-midi.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 7 août 2026** à l'adresse courriel suivante :  
administration@[saintcyprien.ca](mailto:administration@saintcyprien.ca)