



ADJOINTE ADMINISTRATIVE PARTAGÉE

Municipalités de Saint-Paul-de-la-Croix et de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs

Poste partagé entre deux municipalités — projet de modernisation administrative et comptable

Les municipalités de Saint-Paul-de-la-Croix et de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs sont à la recherche d'une personne organisée, polyvalente et rigoureuse pour occuper le poste d'adjointe administrative partagée.

Ce poste s'inscrit dans un projet structurant de collaboration intermunicipale visant à mettre en place des ressources partagées en comptabilité, soutien administratif et gestion documentaire. La Municipalité de Saint-Paul-de-la-Croix agit à titre d'organisme fiduciaire du projet.

L'adjointe administrative travaillera à temps partagé entre les deux municipalités et jouera un rôle clé dans le soutien aux opérations courantes ainsi que dans la modernisation et l'uniformisation des pratiques internes.

Votre rôle

Sous l'autorité des directions générales des deux municipalités, l'adjointe administrative participera activement aux opérations comptables, administratives et documentaires. Elle contribuera également à la mise en place de méthodes de travail harmonisées entre les deux organisations.

Principales responsabilités

- Assurer le soutien aux opérations comptables et administratives courantes des deux municipalités ;
- Collaborer à l'utilisation et à l'optimisation des outils financiers, notamment PG Solutions ;
- Participer à la modernisation et à l'uniformisation des pratiques administratives et comptables ;
- Contribuer à la création d'un cahier de charges regroupant les procédures, tâches et responsabilités ;
- Uniformiser les gabarits, registres, calendriers financiers et méthodes de travail ;
- Participer à la gestion documentaire : tri, numérisation, indexation, classement et conservation des documents ;
- Soutenir l'implantation d'un système documentaire harmonisé pour les deux municipalités ;
- Assurer la continuité opérationnelle et faciliter la passation des tâches en cas de changement de personnel ;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à la gestion municipale ;

Formation et accompagnement

La personne retenue bénéficiera d'un accompagnement structuré tout au long du projet. La formation et le transfert de compétences seront assurés sous la supervision de deux professionnelles externes :

- Une professionnelle en comptabilité, déjà responsable de la comptabilité des deux municipalités ;
- Une archiviste professionnelle ;

Cet accompagnement permettra le développement d'une maîtrise complète des outils financiers municipaux, des pratiques comptables et des méthodes de gestion documentaire.

Déploiement du projet

Le projet se réalisera progressivement selon trois volets :

- Formation et implantation des pratiques comptables et administratives ;
- Consolidation du rôle de l'adjointe administrative et initiation à la gestion documentaire ;
- Déploiement complet d'un système documentaire harmonisé pour les deux municipalités ;

Tout au long du projet, l'adjointe administrative appliquera progressivement les méthodes développées, avec le soutien des professionnelles externes et des directions générales.

Profil recherché

- Formation en administration, bureautique, comptabilité ou domaine connexe ;
- Expérience pertinente en soutien administratif et/ou comptabilité ;
- Intérêt pour le milieu municipal et la gestion municipale ;
- Excellente capacité d'organisation, de planification et de gestion des priorités ;
- Rigueur, autonomie et souci du détail ;
- Capacité à travailler avec plusieurs intervenants et dans un contexte partagé entre deux organisations ;
- Aisance avec les outils informatiques et les logiciels de gestion ;
- La connaissance de PG Solutions constitue un atout important ;
- La connaissance des pratiques de gestion documentaire constitue également un atout.

Conditions de travail

- Poste partagé entre les municipalités de Saint-Paul-de-la-Croix et de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs ;
- Emploi à temps partagé selon les besoins des deux municipalités ;
- Temp plein 35h – 4 jours à St-Paul et 1 journée à NDDSD ;
- Milieu de travail collaboratif et stimulant ;
- Formation et accompagnement professionnel inclus ;
- Participation à un projet structurant ayant un impact concret sur l'organisation municipale ;

Pourquoi joindre ce projet?

Ce poste représente une occasion unique de participer à un projet novateur de collaboration intermunicipale. La personne retenue contribuera directement à la modernisation des pratiques administratives, comptables et documentaires, tout en développant une expertise durable dans le domaine de la gestion municipale.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à :

Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de motivation à :

direction@st-paul-de-la-croix.qc.ca

Ou par la poste au :
Municipalité de St-Paul-de-la-Croix
1-A, Rue du Parc
St-Paul-de-la-Croix, Qc.
G0L 3Z0

Date limite pour postuler : 4 septembre 2026

Rejoignez-vous à une équipe dynamique et participez à la modernisation de deux municipalités!