



Directeur général, greffier-trésorier

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement du village. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément à la Loi sur les cités et villes, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du conseil municipal, le(la) candidat(e) aura pour tâche principale de gérer l'ensemble des activités de la municipalité en s'assurant de l'atteinte de sa mission et de ses objectifs par une saine gestion. Le(la) candidat(e) devra donc planifier, organiser, diriger et contrôler les activités, plans, programmes et projets destinés à assurer le fonctionnement et le développement optimal de la municipalité. Plus spécifiquement, le(la) candidat(e) devra :

Planifier, organiser et contrôler les opérations annuelles en regard des projets et dossiers à réaliser ;

Préparer et présenter au conseil le budget, le programme d'immobilisations de la municipalité et les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement ;

Assurer le lien avec la mairesse et travailler en collaboration avec les élus municipaux ;

Assurer la gestion des ressources humaines ;

Planifier et assister aux rencontres du conseil municipal ;

Exécuter les règlements de la municipalité et les décisions du conseil et, notamment, veiller à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés ;

Voir au fonctionnement des divers services municipaux ;

Représenter la municipalité auprès des partenaires et collaborateurs lorsque nécessaire ;

Assurer la gestion financière et le suivi du contrôle budgétaire et produire, au besoin, les rapports à cette fin ;

QUALIFICATIONS

Diplôme en administration ou un équivalent

Expérience dans un poste de direction.

Avoir une bonne connaissance du milieu municipal constitue un atout.

Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de discrétion et d'un bon jugement.

Disponibilité selon les besoins de la municipalité.

Maîtrise des outils informatiques relatifs à la fonction (la connaissance du logiciel de gestion PG, un atout).

Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

PROFIL RECHERCHÉ

Posséder une vision stratégique, un sens accru du leadership, un sens politique et éthique;

Démontrer une très bonne capacité d'influence et de prise de décision ;

Posséder des habiletés de mobilisation d'une équipe de travail ;

Démontrer des habiletés de gestion des opérations humaines, financières et matérielles ;

Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et se distinguer par son approche citoyenne ;

Posséder une grande capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation ;

Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent, temps plein

Date entrée en fonction : Décembre 2025

Salaire à discuter

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné de ta lettre de motivation avant 15h00, le 21 novembre 2025 à l'adresse courriel suivante :

CONCOURS 2025-04

1, rue Saint-François-Xavier

Sainte-Anne-du-Lac (QC) J0W 1V0

Téléphone : 819 586-2110 Télécopieur : 819-586-2203

Courriel : municipalité@steannedulac.ca