



Située à la frontière du Saguenay et du Lac-Saint-Jean, la municipalité de Saint-Nazaire jouit d'un emplacement avantageux pour quiconque veut bénéficier des joyaux de la campagne et des loisirs de la ville. Avec une population de 2 170 habitants, Saint-Nazaire s'illustre comme l'une des municipalités les plus en vue dans le secteur Lac-Saint-Jean-Est par l'innovation dont elle fait preuve dans tous les projets qu'elle mène. La municipalité de Saint-Nazaire est à la recherche d'un(une) :

## DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) et GREFFIER(IÈRE)-TRÉSORIER(IÈRE)

Poste permanent  
(37,5 heures/semaine)

### DESCRIPTION DE VOTRE POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec les orientations, la personne qui occupera cette importante fonction devra planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités des divers services de la municipalité. Plus particulièrement, elle devra assurer la mise en œuvre des politiques et décisions du conseil municipal, ainsi que la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Elle devra conseiller les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser.

### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### GÉNÉRAL

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité, ainsi que tout autre service ou activité relié à l'administration municipale.
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité, et faire rapport au conseil municipal sur l'exécution de ses décisions et l'application des règlements.
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques.
- Assurer les communications internes entre le conseil municipal, les employés de la municipalité ainsi qu'à tout comité créé par la municipalité.
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines de la municipalité.
- Assister à des comités ou à des groupes de travail.

#### GREFFE

- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du conseil municipal et y assister.
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux (appels d'offres, avis publics, etc.).
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et s'assurer du respect des procédures.
- Préparer les projets de règlements, les contrats et appels d'offres avec la collaboration du personnel de la municipalité.
- Assurer la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la municipalité.
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales, référendums, consultations et tenues de registres.
- Préparer les demandes de subventions.
- Être responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- Examiner les plaintes et les réclamations contre la municipalité.
- Recevoir les serments au même titre qu'un commissaire à l'assermentation.

#### TRÉSORERIE

- Préparer le budget municipal et le PTI, en respect des orientations du conseil municipal avec la collaboration du personnel de la municipalité.
- Contrôler et gérer le budget municipal.
- Voir à l'application du Règlement de suivi et contrôle budgétaire et de la Politique d'achat de la municipalité.
- Préparer le dossier de fin d'année et assurer le rôle de personne-ressource dans le cadre de la vérification annuelle et des redditions de comptes.
- Effectuer les clôtures de fin de mois, la préparation des états financiers et les rapports budgétaires mensuels en expliquant les écarts budgétaires.

#### AUTRES

- Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence et assurer le suivi du Plan municipal de la sécurité civile.
- Assurer les relations et communications municipales avec le milieu (citoyens, comités, organismes gouvernementaux et Régie, etc).
- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis par le conseil municipal.
- Réaliser toute autre tâche confiée par le conseil municipal.

### VOS FORCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle en **Administration**, en **Gestion municipale** ou toute autre spécialisation pertinente.
- Avoir un minimum de **cing (5) années d'expérience pertinente** dans un poste de direction ou de gestion (au sein d'une municipalité serait un atout).
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée si elle est en lien avec le poste.
- Démontrer une vision stratégique et un sens politique aiguisé.
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Excellentes habiletés de communication et de rédaction en français.
- Connaissance du milieu municipal et des législations applicables.
- Connaissance du logiciel PG (atout).

### VOS QUALITÉS

- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation.
- Avoir de très bonnes aptitudes pour la communication interpersonnelle.
- Faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation.
- Être reconnu pour sa rigueur et son éthique de travail ainsi que pour son excellente capacité à développer une vision stratégique.
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion.
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale.
- Avoir à cœur le service aux citoyens.

### VOS AVANTAGES

- Un environnement de travail dynamique et motivant.
- Des avantages sociaux (assurances collectives, REER collectif, etc.) et un salaire compétitif.
- Conciliation travail-famille (télétravail au besoin).
- Cellulaire et cotisation à une association professionnelle fournis.
- Formations payées, selon les besoins.
- Période d'accompagnement et de transition avec la direction par intérim au besoin.
- Une superbe équipe de travail et du personnel dévoué.

### DÉBUT DE L'EMPLOI : Janvier 2025

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, **avant 16 h le 25 novembre 2024** à l'adresse courriel suivante :

Concours : Directeur(trice) général(e) et greffier(ière)-trésorier(ière) – Municipalité de Saint-Nazaire  
[recrutement@progestion.co](mailto:recrutement@progestion.co)

Seules les personnes retenues dans le cadre de ce processus seront contactées.

**PRO**  
GESTION