



# OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-  
trésorier(ère)

Municipalité de Godmanchester

## **Vous êtes reconnu(e) pour votre leadership et vos compétences en gestion?**

Vous souhaitez voir les projets auxquels vous participez se concrétiser et travailler à proximité de la communauté?

La municipalité de **Godmanchester**, située en Montérégie, est à la recherche de son ou sa prochain(e) **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)** pour compléter son équipe!

Composée d'environ 1 480 habitants, la municipalité rurale de **Godmanchester** se démarque, entre autres, par ses joyaux patrimoniaux uniques tels que l'un des plus vieux bureaux de poste au pays (1833, aujourd'hui inactif) et la maison construite par Jacob De Witt en 1837. Il est sans compter la beauté de son milieu et de ses paysages qui vous charmeront à coup sûr!

## **Principales responsabilités**

En tant que gestionnaire de la municipalité, vous aurez notamment à :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités et des projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- Effectuer la gestion des ressources financières, humaines et matérielles de la municipalité ;
- Conseiller les élus en matière de priorité et assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions ;
- Effectuer des demandes de subventions, des projets de règlements, des appels d'offres, etc. ;
- Et bien plus !

## **Profil recherché**

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en administration ou dans tout autre domaine pertinent ;
- Posséder une expérience significative en gestion et en ressources humaines ;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal et en comptabilité (atout) ;
- Faire preuve de leadership et de courage managérial ;
- Avoir une vision stratégique et innovatrice et être orienté vers les résultats ;
- Avoir de fortes aptitudes communicationnelles et relationnelles ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit et de la suite Office.

## **Principales conditions offertes**

- ✓ Salaire annuel selon l'expérience
- ✓ Poste temps plein, permanent
- ✓ Horaire de 35 heures/semaine
- ✓ Vacances et congés mobiles
- ✓ Bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An (congé payé par l'employeur)

## **Ce poste vous intéresse ?**

Transmettez votre CV **au plus tard le 25 novembre 2024** à l'adresse courriel suivante :

[recrutement.externe@fgm.ca](mailto:recrutement.externe@fgm.ca)

Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes retenues seront contactées.