



MUNICIPALITÉ DE
SAINT-ANTOINE-DE-TILLY

OFFRE D'EMPLOI

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

Située aux abords du fleuve Saint-Laurent, à seulement 20 minutes des ponts de Québec, la **Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly**, comptant un peu plus de 1 700 habitants, est à la recherche d'une personne visionnaire et rassembleuse pour prendre le relai de son administration municipale à titre de **directeur(trice) général(e) et greffier(e)-trésorier(e)**!

Étant membre de l'Association des plus beaux villages du Québec, autant les amateurs d'agrotourisme que ceux d'architecture patrimoniale y seront charmés avec ses magnifiques paysages, son caractère historique et ses nombreux comptoirs maraîchers. À qui la chance de s'investir au sein de cette belle Municipalité?

Principales responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités et des projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- Effectuer la gestion complète des ressources humaines, des ressources matérielles et financières de la municipalité ;
- Préparer et participer aux séances du Conseil, rédiger divers documents (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.) et en assurer le suivi ;
- Conseiller stratégiquement les élus en matière de priorités et d'objectifs ;
- Préparer et effectuer la gestion contractuelle, les appels d'offres, les demandes de subventions, les projets de règlements, etc. et en assurer le suivi ;
- Coordonner les mesures d'urgence ;
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les différents collaborateurs du milieu ;
- Agir à titre responsable de la gestion des archives ;
- Agir à titre de président(e) d'élection lors de référendums et d'élections municipales ;
- Traiter les demandes d'accès à l'information et les plaintes des citoyens et en assurer le suivi ;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires en administration, en droit, en gestion publique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pour les fonctions ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en gestion ;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal (atout) ;
- Faire preuve de leadership et de rigueur ;
- Avoir le sens politique et du courage managérial ;
- Être responsable, autonome, organisé et flexible ;
- Être disponible en dehors des heures de travail pour participer aux séances du Conseil et pour les urgences ;
- Avoir une bonne capacité à gérer le stress et à travailler avec plusieurs dossiers simultanément ;
- Avoir une bonne capacité à s'adapter et à travailler en équipe ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtriser les principaux outils et logiciels de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, Internet) et avoir une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.

Principales conditions offertes

- | | |
|--|---|
| ✓ Rémunération compétitive selon les dispositions en vigueur | ✓ Régime de retraite avec cotisation de l'employeur |
| ✓ Horaire de travail de 35 heures / semaine | ✓ Régime d'assurance collective |
| ✓ Vacances annuelles | ✓ Formation continue |
| ✓ Congés mobiles | ✓ Cotisation annuelle à votre ordre professionnel payée |

Ce poste vous intéresse? Transmettez votre CV au plus tard le **23 mars 2025** à l'adresse courriel recrutement.externe@fqm.ca en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité. Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste. Seules les personnes retenues seront contactées.