



OFFRE D'EMPLOI

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

Située en Estrie, à seulement 20 kilomètres de Sherbrooke, la **Municipalité du Canton de Westbury** est à la recherche d'une personne visionnaire et mobilisatrice pour prendre le relais de son administration municipale à titre de **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)**!

Reconnue comme un milieu de tranquillité, de calme avec une immense beauté de ses paysages, Westbury est un choix privilégié pour ceux qui cherchent la nature, la proximité des services et une qualité de vie. À qui la chance de s'impliquer dans le développement des services au sein de cette magnifique communauté?

Principales responsabilités

- Agir à titre de premier fonctionnaire de la municipalité. Vous serez responsable de l'administration complète des activités et des projets de la municipalité ;
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les employés (travailler avec les comités en place) ;
- Assurer un suivi des opérations avec l'équipe des travaux publics ;
- Mettre en œuvre les décisions du conseil municipal ;
- Diriger les activités et les projets municipaux avec la participation de l'adjointe à la direction ;
- Participer à la gestion des activités de loisirs, si besoin il y a ;
- Gérer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la municipalité ;
- Être responsable du greffe : préparer et participer aux séances du conseil, ainsi qu'aux ateliers de travail, rédiger divers documents (ex. ordre du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.) et en assurer le suivi ;
- Préparer et effectuer la gestion contractuelle, les appels d'offres, les demandes de subventions, les projets de règlements, etc., et en assurer le suivi ;
- Collaborer avec les municipalités voisines sur divers projets ;
- Traiter les demandes d'accès à l'information et les plaintes des citoyens et en assurer le suivi ;
- Coordonner les mesures d'urgence ;
- Être responsable de la gestion des archives et d'élection lors de référendums et d'élections municipales ;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée à vos fonctions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques d'administration ou autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pour les fonctions ;
- Posséder une expérience pertinente en gestion et/ou en finances (atout) ;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal (atout) ;
- Faire preuve de leadership, de collaboration et d'organisation ;
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité et de respect ;
- Avoir une vision stratégique orientée sur les résultats ;
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité ;
- Être disponible en dehors des heures de travail pour participer aux séances du Conseil et pour les urgences ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Posséder un permis de conduire valide de classe 5 ;
- 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

- | | |
|--|---|
| ✓ Poste temps plein, permanent | ✓ Frais de participation aux congrès payés |
| ✓ Rémunération compétitive selon les dispositions en vigueur | ✓ Assurance collective payée à 100% par l'employeur et REER |
| ✓ Horaire de travail de 35 heures / semaine | ✓ Formation continue |

Ce poste vous intéresse? Transmettez votre CV **au plus tard le 13 avril 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.