



### **Pourquoi choisir Danville?**

Située au cœur de l'Estrie, la Ville de Danville est reconnue pour son dynamisme, son patrimoine bâti exceptionnel et sa qualité de vie. Bordée par la nature et dotée d'infrastructures de proximité, Danville attire de plus en plus de familles, d'entrepreneurs et de professionnels. Vous souhaitez évoluer dans un environnement stimulant, au sein d'une équipe engagée et dans une ville à taille humaine? Ce poste est pour vous.

---

### **Description du poste**

Relevant du conseil municipal, le ou la directeur(trice) général(e) et greffier(ère) planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de la Ville de Danville, conformément aux orientations du conseil et aux lois en vigueur. Il ou elle agit également à titre de greffier(ère).

### **Principales responsabilités :**

- Participer activement à la définition et à la mise en œuvre des orientations, politiques et priorités du conseil municipal;
  - Agir comme personne-conseil auprès des élus et élues;
  - Encadrer et soutenir l'équipe municipale dans une approche mobilisatrice;
  - Assurer une gestion efficiente des ressources humaines, matérielles et financières;
  - Gérer les relations de travail dans un environnement syndiqué;
  - Analyser les dossiers stratégiques et recommander les actions appropriées;
  - Assurer une circulation fluide de l'information entre le conseil et l'administration;
  - Représenter la Ville auprès des instances externes;
  - Promouvoir la qualité des services à la population et le respect des valeurs d'équité et de transparence;
  - Préparer les séances du conseil (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, règlements) en collaboration avec la greffière-adjointe;
  - Veiller à la conservation des archives officielles et à l'application des lois municipales;
  - Agir à titre de président(e) d'élection, en conformité avec la LERM;
  - Superviser les processus d'élection municipale, de référendum, et les demandes d'accès à l'information.
- 

### **Profil recherché**

La personne recherchée est un(e) gestionnaire rigoureux(se), mobilisateur(trice) et stratégique, capable de faire preuve de jugement, d'écoute et de proactivité.

### **Exigences :**

- Diplôme universitaire en administration, droit, gestion municipale ou autre domaine pertinent;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste de gestion, dont 3 ans en milieu municipal ou connexe;
- Expérience significative dans un environnement syndiqué;

- Bonne connaissance du cadre légal municipal (LCV, LERM, LAI, etc.);
  - Connaissance des pratiques en gestion des ressources humaines, des finances publiques et de la gouvernance municipale;
  - Grande capacité d'analyse, de rédaction et de communication;
  - Maîtrise des outils informatiques (la connaissance de logiciels municipaux est un atout);
  - Leadership collaboratif, rigueur administrative, intégrité professionnelle.
- 

### **Conditions de travail**

- Poste permanent à temps plein;
  - Rémunération globale compétitive incluant assurances collectives et régime de retraite;
  - Environnement de travail stimulant, humain et engagé;
  - Formation continue et cotisation professionnelle payée.
- 

### **Soumettre votre candidature**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 2 mai 2025 à l'adresse suivante :

Courriel : [direction@danville.ca](mailto:direction@danville.ca)

Objet : Candidature – Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)

---

### **Équité en emploi**

La Ville de Danville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et remercie toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.