

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

Supérieur immédiat	Conseil municipal
Type	Poste cadre à temps complet à être comblé immédiatement

Située dans la belle région de Lanaudière, au nord de la MRC de Joliette, la Municipalité de Sainte-Mélanie compte plus de 3 400 résidents. Elle se distingue par sa qualité de vie, une gamme complète de services municipaux et une équipe dynamique. Dotée d'un budget annuel de 6,5 millions de dollars, la Municipalité amorce un développement significatif de son périmètre urbain, porté par la vitalité économique de l'agglomération de Joliette, située à moins de 20 kilomètres.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil municipal, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'administration de la Municipalité. Il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités municipales, tout en veillant à une gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières. Il joue un rôle clé dans la mise en œuvre des décisions du Conseil, le bon fonctionnement de l'organisation et le développement harmonieux et durable de la Municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En collaboration avec les directeurs de services, le directeur général et greffier-trésorier devra:

GÉNÉRAL

- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge selon le *Code municipal du Québec* et les lois afférentes ;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la Municipalité, ainsi que toute autre activité reliée à l'administration municipale ;
- Assurer la mise en œuvre des décisions du Conseil municipal et des règlements de la municipalité et faire des recommandations éclairées pour soutenir la prise de décision 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 entre le Conseil municipal, les citoyens, les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité ainsi que tout comité ;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines de la municipalité de manière à favoriser un climat de travail sain et mobilisateur ;
- Assister à des comités ou à des groupes de travail.

GREFFE

- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du Conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation et le suivi ;
- Assurer la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.) ;
- Veiller à la conformité des processus d'appel d'offres, des contrats et des politiques internes ;
- Agir à titre de responsable de la gestion des archives de la Municipalité ;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales, référendums, consultations et tenues de registre ;
- Agir à titre de responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) ;
- Recevoir les serments en tant que commissaire à l'assermentation ;
- Examiner les plaintes et les réclamations contre la Municipalité.

TRÉSORERIE

- Assurer la préparation du budget municipal et le PTI, en respect des orientations du Conseil municipal ;
- Voir à l'application du Règlement de suivi et contrôle budgétaires et de la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité ;
- Faire rapport au Conseil municipal sur l'exécution des décisions de celui-ci et notamment sur l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles les membres du Conseil ont voté.

AUTRE

- Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence et assurer le suivi du Plan municipal de la sécurité civile ;
- Maintenir des relations harmonieuses avec les citoyens, organismes et instances gouvernementales ;
- Réaliser toute autre tâche confiée par le Conseil municipal.

PROFIL RECHERCHÉ

- Démontrer un fort sens du leadership, de la planification, de l'organisation et de la gestion ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle ;
- Contribuer activement à un climat de travail sain et collaboratif ;
- Faire preuve d'autonomie, de créativité et d'un esprit d'innovation ;
- Être reconnu pour sa rigueur, son éthique professionnelle et sa capacité à développer une vision stratégique ;
- Agir avec tact, diplomatie et discrétion en toute circonstance ;
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement multidisciplinaire et de mener plusieurs dossiers de front ;
- Comprendre et naviguer avec aisance dans le cadre juridique et politique propre à l'administration municipale ;
- Avoir à cœur le service aux citoyens.

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle dans un domaine approprié (Administration, gestion, droit, urbanisme) ;
- Expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans dans un poste de direction, idéalement en milieu municipal ;
- Connaissance du milieu municipal et des législations applicables ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et des logiciels de gestion municipale (ex. : PG Solutions – un atout) ;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.

SALAIRE ET AVANTAGES

- Poste permanent, temps plein ;
- Période de probation de 6 mois;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire selon l'expérience et les compétences ;
- Avantages sociaux compétitifs.

PROCESSUS DE SÉLECTION

Les candidats intéressés doivent soumettre un **c.v.** et une **lettre de motivation** par courriel à martine.malo@sainte-melanie.ca ou les déposer dans la boîte aux lettres qui se trouve à la droite de la porte d'entrée de l'Hôtel de Ville située au 10, rue Louis-Charles-Panet d'ici le **25 août 2025**.

Note :Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.