

# OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION GÉNÉRALE



**DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER**  
**DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE**

## **DESCRIPTION DE L'ORGANISATION**

Située au cœur de la Matawinie, dans la région de Lanaudière, la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez compte 3800 habitants, 34 lacs, un lieu de vie dynamique, un environnement naturel d'exception. La Municipalité se veut une organisation en croissance, innovante, où le citoyen est au centre des préoccupations et est fier d'appartenir à sa communauté.

## **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité du Conseil, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'administration de la Municipalité et, à cette fin, planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la Municipalité.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Assure l'administration, la gestion et le bon fonctionnement de la municipalité conformément au *Code municipal du Québec*;
- Conseille les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques;
- Assiste aux assemblées du Conseil et représente la Municipalité dans diverses réunions;
- Responsable de la préparation des budgets et en assure le suivi;
- Responsable de la gestion des ressources humaines et du cadre organisationnel de la Municipalité;
- Assure l'application et le respect des politiques et procédures opérationnelles et administratives ainsi que des lois et règlements en vigueur;
- Participe à la mise en œuvre du plan stratégique, des politiques et des programmes touchant le développement économique de la Municipalité;
- Assure l'ensemble de la gestion documentaire de la Municipalité;
- Collabore avec la MRC, les municipalités avoisinantes et toute instance susceptible d'interagir avec la Municipalité;
- Effectue la planification et la préparation des séances du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appels d'offres, avis publics, cahiers de charge, règlements d'emprunts, etc.);
- Soumet des recommandations au conseil municipal pour répondre aux attentes dans le respect du budget, des engagements et de la planification annuelle;
- Responsable de la mise en application des décisions approuvées par le conseil municipal;
- Établit les objectifs et les plans d'action de la Municipalité en fonction des priorités et des décisions du Conseil;
- Maintient et développe des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés(es) et tout autre groupe, association ou partenaire;
- Assure le maintien d'une excellente communication entre les différents acteurs;
- Participe à tout autre projet ou mandat demandé par le conseil municipal.

### **FORMATION ET EXIGENCES**

- Détenir un diplôme universitaire en administration des affaires ou discipline connexe et/ou une expérience pertinente dans le milieu municipal;
- Détenir un minimum de 3 ans d'expérience en administration publique ou dans un domaine connexe;
- Avoir d'excellentes habilités au niveau informatique, particulièrement avec la suite Office et le logiciel PG (un atout);
- Détenir des connaissances au niveau des lois et des règlements municipaux (atout);
- Détenir des compétences au niveau de la gestion du personnel dans un environnement syndiqué.

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Aptitudes en gestion des ressources humaines;
- Dynamisme et leadership;
- Être un excellent communicateur tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder un excellent sens politique;
- Avoir un bon sens de l'écoute;
- Être axé sur la résolution de problèmes;
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois;
- Faire preuve d'adaptabilité, de diplomatie et d'ouverture aux changements;
- Favoriser le travail d'équipe et la collaboration.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste cadre, à temps plein et permanent (35 heures / semaine, du lundi au vendredi)
- Possibilité de télétravail
- Programme d'assurances collectives et Programme d'aide aux employés
- REER collectif avec participation de l'employeur
- 10 jours de congés personnels annuellement
- Téléphone cellulaire fourni
- Salaire déterminé selon l'expérience et les qualifications
- Lieu de travail : Hôtel de ville de Saint-Alphonse-Rodriguez (101, rue de la Plage)
- Ambiance de travail conviviale et dynamique

### **POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE**

Pour poser votre candidature, vous devez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation à l'adresse [dq@munsar.ca](mailto:dq@munsar.ca) au plus tard le 17 octobre 2025 à 16 h. Les candidatures seront traitées en continu.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous remercions tous ceux qui ont manifesté un intérêt pour ce poste.

*L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.*