

CONSEILLER (ÈRE) EN GESTION MUNICIPALE

*Vous souhaitez accompagner vos pairs tout en contribuant activement à l'évolution du milieu municipal?
Joignez une équipe qui place la collaboration et la qualité au cœur de ses actions.*

Sommaire du poste

Sous la supervision de la directrice du service-conseil en gestion municipale, la personne titulaire du poste jouera un rôle important dans l'accompagnement quotidien des directeurs municipaux. Elle sera notamment responsable de la mise à jour du contenu de **Munys**, un tableau de bord conçu pour appuyer les directeurs municipaux dans l'exercice de leurs fonctions. Elle orientera également les membres vers les ressources les plus pertinentes en réponse à leurs divers questionnements et coordonnera la mise à jour des documents (outils) et formations enregistrées afin d'en assurer la conformité aux lois et règlements en vigueur.

Ce poste de niveau professionnel s'adresse à une personne ayant une **expérience significative en direction générale et en greffe-trésorerie (ou dga)**, capable de comprendre les réalités du terrain et de fournir des réponses précises et adaptées. Curieuse et rigoureuse, elle aime se tenir informée des nouveautés législatives et réglementaires, et a à cœur de partager ses connaissances avec ses pairs. Un excellent sens du détail est également requis, notamment pour la **conception et la révision méticuleuse de documents (outils) et formations**.

En plus de ces responsabilités, la personne titulaire pourra contribuer à des **projets de formation**, analyser des **projets de loi ou de règlement** touchant le milieu municipal et **représenter l'organisation** au sein de comités ou lors d'événements professionnels.

Responsabilités et tâches

- Assurer la concordance du contenu de Munys avec les nouveautés législatives et réglementaires et accompagner les directeurs municipaux dans son utilisation
- Fournir un soutien (appels et courriels) en ce qui a trait aux responsabilités des directeurs municipaux découlant des exigences législatives et réglementaires, mais également dans les défis du quotidien
- Réviser régulièrement les outils et formations mis à la disposition des membres afin d'en assurer la conformité et la pertinence
- Coordonner la mise à jour en continu des outils et formations, ainsi que le programme de formation en ligne (DMA)
- Gérer la page Facebook privée de l'ADMQ en orientant les membres vers les ressources pertinentes
- Contribuer, selon les besoins, au volet de formation pour les directeurs municipaux et analyser des projets de loi et de règlements du milieu municipal afin de proposer à la direction les actions à prendre
- Représenter l'organisation au sein de **comités techniques** ou lors d'événements professionnels
- Rédiger, au besoin, différents rapports sur les projets en cours

Exigences

- Diplôme universitaire en administration, urbanisme, droit ou domaine connexe, ou expérience équivalente comme directeur municipal
- **Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste de direction générale et de greffe-trésorerie ou dga**
- Très bonne connaissance du cadre législatif et réglementaire municipal au Québec
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office 365 dont notamment Excel)
- Excellente communication en **français parlé et écrit**.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (un atout)
- Certification DMA (Directeur municipal agréé) (un atout)
- Expérience en finances municipales (un atout)

Compétences recherchées

- Rigueur (souci du détail)
- Autonomie et capacité d'adaptation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Professionnalisme et éthique
- Capacité à travailler en équipe et bonnes habiletés relationnelles
- Orientation service à la clientèle

Conditions de travail

- Télétravail possible selon la politique en vigueur (notamment selon le lieu du domicile)
- Poste permanent de 35 heures/semaine
- Augmentation salariale annuelle
- Fermé le vendredi après-midi pour la période estivale (35h sur 4 jours ½)
- 4 semaines de vacances payées
- 1 semaine de congé payée (du 24 décembre au 2 janvier)
- 8 congés mobiles annuels, payés à 50 % à la fin de l'année
- Télémédecine 24h/7jours
- REER collectif (jusqu'à concurrence de 6 %)
- Excellent régime d'avantages sociaux (assurances collectives incluant le dentaire, programme d'aide aux employés de type PAE, etc.)
- Programme de formation continue
- Aire de stationnement ou laissez-passer mensuel du RTC payé par l'employeur (le cas échéant)

Toute personne intéressée doit faire parvenir, par courriel, **sa lettre de présentation et son curriculum vitae** à l'attention de Marie-Ève Bergeron, directrice service-conseil en gestion municipale, à direction@admq.qc.ca, **au plus tard le lundi 17 novembre 2025 à 16h.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt manifesté à l'égard de notre Association. *Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*