

Directeur/directrice général.e adjoint.e Poste permanent à temps complet

Située à deux pas de Sherbrooke, la **Municipalité de Stoke** offre un cadre de vie paisible et inspirant, bordé par les monts Stoke, des terres agricoles et de nombreux cours d'eau qui façonnent son territoire. Forte d'une équipe municipale engagée, dynamique et fière de servir la population, la Municipalité est à la recherche d'une personne compétente et mobilisatrice pour pourvoir le poste de **directeur général adjoint ou directrice générale adjointe**.

Description du poste

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste joue un rôle clé dans l'administration, l'organisation et la gestion de la Municipalité. Elle soutient activement la direction générale dans ses fonctions et contribue à assurer une gestion efficace, rigoureuse et orientée vers la qualité des services offerts aux citoyens.

À ce titre, elle est notamment appelée à :

- Assurer une saine gestion financière, incluant le budget, le programme triennal en immobilisations et les systèmes de contrôle comptable;
- Veiller à la qualité des services municipaux, notamment en matière de loisirs, et favoriser des relations harmonieuses entre l'administration municipale et les citoyens;
- Effectuer les suivis requis à la suite des séances du conseil municipal, en l'absence de la direction générale;
- S'assurer du respect des lois et règlements applicables aux municipalités;
- Gérer l'approvisionnement municipal et valider les achats;
- Maintenir la conformité et assurer la mise à jour des dossiers et plans d'action en matière de CNESST;
- Soutenir la direction générale dans l'ensemble de ses responsabilités et accomplir toute autre tâche connexe.

SCOLARITÉ, COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISÉS

- Détenir un diplôme universitaire ou collégial dans une discipline jugée pertinente pour le poste. Une combinaison d'expérience peut aussi être jugée satisfaisante. Une formation en comptabilité est considérée comme un atout;
- Cumuler un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste pertinent au sein d'une municipalité. Une expérience en gestion est un atout;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements s'appliquant aux municipalités;
- Être reconnue pour avoir d'excellentes habiletés de communication démontrant tact, diplomatie et professionnalisme, particulièrement dans des situations délicates;
- Se démarquer par son sens développé de l'analyse, la qualité de ses recommandations, de sa prise de décisions et de ses suivis rigoureux;
- Être à l'aise avec l'utilisation des outils informatiques (Suite Office, Sygem, Syged), ainsi qu'avec le matériel de bureau courant;
- Une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine);
- Rémunération globale concurrentielle, établie selon l'expérience et incluant des cotisations à un REER;
- Programme d'aide aux employés;
- Assurance collective;
- Autres avantages sociaux;
- Entrée en fonction dès que possible.

CARRIÈRE MUNICIPALE



Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation** à l'attention de la directrice générale et greffière-trésorière, **M^e Lydia Laquerre**, par courriel à **direction@stoke.ca**, au plus tard le **13 février 2026**.

La Municipalité de Stoke remercie toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.