

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

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC de Montcalm) est constituée de neuf (9) municipalités et d'une ville, regroupant plus de 62 000 citoyennes et citoyens et offre un cadre de vie privilégié alliant proximité avec la nature et accessibilité. Portée par un secteur récréotouristique en pleine croissance, des industries dynamiques et un territoire dont plus de 60 % est consacré à l'agriculture, la MRC de Montcalm se distingue comme l'un des milieux les plus actifs et prospères du Québec.

Joignez-vous à l'équipe de la MRC de Montcalm à titre de **Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)** afin de guider son équipe de professionnels dynamiques dans la poursuite de ses projets et de sa croissance.

### **Nature de la fonction**

Relevant du conseil des maires et mairesses, incluant le préfet, la personne titulaire du poste est la première responsable administrative et opérationnelle de la MRC. Elle planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités et des services afin d'assurer une prestation de services efficiente et de qualité à la population, dans le respect des orientations du conseil et d'une saine gestion des fonds publics.

Elle veille à la mise en œuvre des décisions, politiques et orientations adoptées par le conseil des élu(e)s et assume l'ensemble des responsabilités qui lui sont confiées en vertu du Code municipal du Québec, des lois et règlements en vigueur, ainsi que de toute résolution ou directive du conseil.

### **Description du poste**

En étroite collaboration avec le préfet, la personne titulaire du poste assure la gestion optimale des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la MRC. Elle agit à titre de conseillère stratégique auprès du conseil des maires et mairesses et soutient celui-ci dans la définition des orientations, des priorités et des objectifs organisationnels.

Elle est responsable de la planification stratégique de la MRC et veille à la cohérence des actions et des interventions des différents secteurs d'activités. À ce titre, elle élabore et met en œuvre les politiques, stratégies et plans d'action nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés.

La personne titulaire du poste représente la MRC auprès de divers partenaires, comités et instances, et entretient des relations de collaboration efficaces avec les intervenants internes et externes. Elle assure également la préparation du budget, le suivi financier et le contrôle des dépenses.

Enfin, elle exerce un leadership mobilisateur auprès de l'équipe de direction, favorise le développement des compétences, l'autonomie et l'engagement du personnel, et agit avec rigueur, transparence et intégrité.

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

### **Exigences**

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans un domaine approprié (administration, gestion publique, comptabilité, urbanisme) ou toute combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente;
- Expérience pertinente d'au moins 10 années, dont au moins cinq (5) dans un poste de haute direction, idéalement en milieu municipal;
- Connaissance du milieu municipal et des législations applicables;
- Maîtrise les principaux outils informatiques et de la suite MS Office;
- Maîtrise des logiciels de gestion municipale (atout);
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.

### **Habiletés spécifiques**

- Démontrer un fort sens 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;
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun;
- Autonomie et sens des priorités;
- Capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers;
- Faire preuve de confidentialité, de jugement, de transparence et d'éthique;
- Fortes habiletés d'analyse et de résolution de problèmes.

### **Conditions :**

- Poste permanent, à temps plein;
- Salaire et avantages sociaux compétitifs, dont assurances collectives et régime de retraite simplifié;
- Les conditions de travail sont régies par la politique de gestion du personnel-cadre.

### **Entrée en fonction : Février 2026**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **23 janvier 2026** :

**a/s de Mme Karine Lacerte, directrice de l'administration et des ressources humaines**  
**MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0**  
**Courriel : [emploi@mrcmontcalm.com](mailto:emploi@mrcmontcalm.com)**

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

Notez que la MRC se réserve le droit de pourvoir le poste avant la date de fin d'affichage.

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Veuillez noter que le processus de recrutement s'effectue en continu et se poursuit durant la période des Fêtes 2025-2026.