



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère) trésorier (ère)

La Municipalité procède actuellement à un appel de candidatures pour pourvoir le poste stratégique de directeur général et greffier trésorier.

La municipalité de Béarn est une municipalité agricole et forestière de 566 km², bornée par la forêt et plusieurs lacs. Les quelques 715 citoyens profitent de cette proximité avec la forêt qui leur offre le privilège de pratiquer différents sports, tels la chasse, la pêche, la motoneige, le VTT et bien d'autres, et ce, hiver comme été.

Municipalité multigénérationnelle, Béarn prône des valeurs de respect et de confiance. Plusieurs familles s'y installent car elles y trouvent la quiétude, nature, un beau parc, une aréna et une école primaire.

Chef de file dans la coopération intermunicipale, Béarn est responsable de la gestion de différentes ententes avec plusieurs municipalités de la MRC de Témiscamingue.

Description de l'offre d'emploi :

Tu souhaites participer à une mission collective et jouer un rôle qui aura un impact direct sur le bien-être de la communauté?

Tu es un gestionnaire rigoureux et discipliné qui désire œuvrer dans une organisation à taille humaine ?

Tu es à la recherche de nouveaux défis, entouré de gestionnaire dévoués autant que tu l'es?

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec les orientations, le directeur général et greffier trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la Municipalité.

Le candidat recherché doit posséder des aptitudes nécessaires à la gestion des ressources humaines. Les aptitudes clefs et recherchées sont :

- L'écoute active – Création d'un climat de confiance;
- La vision globale – Aligner l'humain sur les objectifs municipaux;
- La rigueur – Assurer la conformité légitime;
- L'agilité technologique – Optimisant les processus internes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Planifier, organiser, coordonner et superviser l'administration de la Municipalité avec les priorités et objectifs du conseil municipal;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la Municipalité et faire rapport au conseil municipal;

- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens, les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité ainsi que tout comité créé par la Municipalité;
- Planifier, coordonner et superviser les ressources humaines de la municipalité;
- Assister le conseil municipal dans la préparation du budget municipal;
- Contrôler et gérer le budget municipal;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux;
- Réaliser toutes autres tâches qui lui est confiée par le conseil municipal.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Détenir un diplôme d'étude en finance ou en administration (collégial ou universitaire);
- Expérience dans un poste de gestion;
- Des expériences professionnelles pertinentes acquises dans des fonctions autres sera considérée;
- Faire preuve d'une grande rigueur, d'intégrité;
- Être doté d'un sens développé en relation interpersonnelles;
- Capacités stratégiques, opérationnelles, décisionnelles et organisationnelles démontrées;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français;
- Maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office;
- Adaptation des nouveaux outils, comme l'utilisation de l'IA.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté pour le poste.

Détails de l'emploi :

| | | | |
|------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Nombre d'heures | Type d'offre | Date de début d'emploi | Durée d'emploi |
| 35 heures | Régulier | Dès que possible | Permanent |
| Type d'emploi | Horaire | Disponibilité | |
| Temps plein | Jour/soir | Semaine | |
| Salaire minimal | Salaire maximal | Base horaire | |
| 46.58 \$ | selon l'expérience | Horaire | |

Ce poste bénéficie d'un régime enregistré de retraite et d'un programme d'assurance-collective.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, par courriel, et ce avant le **22 février 2026 à 16h00:**

Mme Annie Beauregard, directrice générale greffière trésorière par intérim
Municipalité de Béarn
28, 2^e Rue Nord – C.P. 369
BÉARN, QUÉBEC J0Z 1G0

Courriel : dga@bearn.ca
Téléphone : 819 726-4121

**L'emploi du masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.*