



MUNICIPALITÉ DE CLARENCEVILLE

OUVERTURE D'UN POSTE DE DIRECTEUR (TRICE) GÉNÉRAL (E)

La Municipalité de Clarenceville est une municipalité agricole et pittoresque bornée par le Lac Champlain et située à environ 30 minutes de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu. La population de 1 213 habitants profite d'un patrimoine riche et naturel. La proximité avec la frontière des États-Unis est un facteur favorisant le statut de Municipalité bilingue.

La Municipalité de Clarenceville est présentement à la recherche d'un (e) directeur (trice) général (e).

DESCRIPTION ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

Relevant du conseil municipal, la personne titulaire du poste assure la direction générale de la municipalité et agit comme partenaire stratégique du conseil municipal. Elle veille à la saine gestion administrative, financière et humaine de l'organisation, tout en assurant la conformité légale et la qualité des services offerts à la population.

Les principales tâches sont :

- Collabore à la rédaction des rapports et documents destinés aux membres du Conseil;
 - Réalise les tâches liées au greffe et au suivi des décisions du Conseil;
 - Collabore à la rédaction des règlements, à l'exception des règlements d'urbanisme;
 - Rédige les avis publics requis par la Loi;
 - Assure le suivi du régime d'assurance collective de la Municipalité; connaissance CNESST;
 - Réponds aux plaintes et assure un excellent service aux citoyens; connaissance des réseaux sociaux; Site WEB;
 - Rédige le bulletin municipal et autres mémos d'information;
 - Collabore à la préparation des documents de soumissions d'appel d'offre;
 - Recherche des demandes de subventions;
 - Assure le suivi des différentes facturation applicables aux règlements municipaux, à la taxe foncière et toutes autres facturations;
 - Prépare les données en vue des prévisions budgétaires; Participe à la préparation du budget et en assure le suivi;
 - Participe à la préparation des rapports et des documents pour la vérification comptable;
 - Remplace ou offre un soutien, si nécessaire aux membres de l'équipe administrative;
 - Supervise les tâches administratives des cols blancs en l'absence de la direction générale;
 - Siège, au besoin, aux rencontres, comité et réunions de conseil;
 - Assure la bonne gestion documentaire et des archives de la Municipalité
- Les tâches sont en partenariat avec la direction générale adjointe.*

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir une expérience entre trois (3) à cinq (5) ans dans le milieu municipale pour un poste similaire (obligatoire);
- Posséder un diplôme d'études collégiales (D.E.C) en techniques administratives, en gestion ou en comptabilité. Toute autre formation en lien avec le poste peut être considérée;
- Connaître les notions de comptabilité municipale;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit; Le bilinguisme est un atout;
- Connaître les logiciels de comptabilité (PG MegaGest), Accès Territoire et SyGED sont un atout;
- Bonne connaissance de la suite OFFICE 365;
- Avoir le sens de la planification, de l'organisation et aimer travailler en équipe;
- Adhérer aux valeurs de la Municipalité : harmonie, équité, empathie, respect, rigueur et loyauté.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Le poste est offert pour 40 heures par semaine.

Régime de retraite, assurances collectives.

Les conditions de travail et la durée du contrat sont établies en fonction de la compétence et la formation du candidat retenu.

Vous pensez être cette personne. Veuillez envoyer votre *curriculum vitae* et une lettre de présentation aux coordonnées suivantes :

Mme Sonia Côté, g.m.a.
Directrice générale
Municipalité de Clarenceville
1350, Chemin Middle
Clarenceville (QC), J0J 1B0
ou dq@clarenceville.qc.ca

La Municipalité reçoit les candidatures jusqu'au **Jeudi le 12 mars 2026 à 16 h.**

Seules les personnes retenues seront contactées. Le masculin est employé sous forme générique et sans aucune discrimination. La Municipalité souscrit aux principes d'égalité d'accès à l'emploi.