

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

Situé au cœur de la MRC de Montcalm dans Lanaudière, notre client, la Municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan, se distingue par sa signature : « La famille, notre fierté à travers la nature, on la cultive! ». Dynamique et orientée vers le progrès et le développement, l'organisation est actuellement à la recherche d'un(e) Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) pour piloter sa vision stratégique.

Nature de la fonction :

Relevant directement du conseil municipal représenté par le maire, la personne occupant cette fonction a le mandat d'appliquer les décisions et les orientations du conseil, d'assurer l'exécution et l'application des résolutions adoptées par le conseil, d'établir tous les liens nécessaires avec les élus municipaux et la population, de diriger la réalisation de l'ensemble des activités de la Municipalité dans une perspective d'amélioration continue centrée sur la qualité du service à la clientèle.

Principales responsabilités :

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l'ensemble des activités et des services de la municipalité afin d'en assurer l'efficacité et l'efficience
- Agir comme agent de liaison stratégique entre le conseil municipal, le maire et les différentes directions de services pour assurer une communication fluide et transparente
- Superviser, coordonner et contrôler les activités des directions en conformité avec les objectifs et priorités déterminés par le conseil, tout en respectant les cadres légaux en vigueur
- Exercer les devoirs et pouvoirs prévus au Code municipal et aux autres lois afférentes au milieu municipal
- Évaluer le rendement et l'atteinte des objectifs de l'équipe de direction, tout en développant un modèle de gestion humaine axé sur la mobilisation, l'autonomie, la communication et les valeurs de l'organisation
- Proposer au conseil le programme triennal en immobilisations et le plan d'action annuel de la Municipalité et les mettre en œuvre
- Assurer la préparation des budgets et des prévisions financières, et collaborer étroitement avec la direction des finances pour garantir que les sommes votées sont utilisées aux fins prévues
- Analyser les projets de règlements et de politiques administratives, et formuler des recommandations stratégiques au conseil municipal avant leur adoption
- Participer aux réunions du conseil, soumettre les projets développés par les services de la Municipalité et y faire les suivis requis par l'ensemble des

services aux citoyens et des services administratifs

- Gérer le développement de la municipalité (parc industriel, projets spéciaux) en analysant les impacts sur les infrastructures, les finances et la qualité de vie des citoyens
- Rechercher et coordonner les demandes de subventions ainsi que les redditions de comptes pour maximiser les revenus et soutenir les projets structurants
- Représenter la municipalité auprès des partenaires, ministères, et milieux d'affaires pour favoriser le rayonnement et le développement du territoire
- Superviser la gestion des plaintes et des réclamations majeures pour assurer une résolution équitable et maintenir un service à la clientèle d'excellence
- Assurer une veille stratégique sur les développements du secteur municipal pour proposer des solutions innovantes visant l'amélioration continue des services
- Accomplir tout autre mandat spécial confié par le conseil municipal ou le maire

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme universitaire en administration, gestion publique ou toute autre discipline connexe
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste de haute direction, idéalement en milieu municipal
- Avoir des compétences en gestion budgétaire
- Connaissance du milieu municipal et des législations applicables
- Maîtriser les principaux outils informatiques et de la suite MS Office

Aptitudes et habiletés :

- **Leadership et mobilisation** : Démontrer une capacité reconnue à mobiliser et guider les équipes vers un objectif commun tout en contribuant activement à un climat de travail sain et collaboratif.
- **Vision stratégique et analyse** : Posséder de fortes habiletés d'analyse et une pensée stratégique permettant de résoudre des problèmes complexes et de prendre des décisions de qualité.
- **Communication d'influence** : Excellente maîtrise de la communication orale et écrite, tant au niveau interpersonnel qu'organisationnel, pour assurer la transparence auprès des élus et des citoyens.
- **Sens de l'organisation** : Démontrer un fort sens de la planification et de la gestion des priorités, avec une capacité à assurer avec diligence le suivi simultané de nombreux dossiers.
- **Éthique et rigueur** : Faire preuve d'un jugement sûr, d'une grande discrétion (confidentialité) et d'un courage de gestion empreint d'intégrité et de transparence.
- **Agilité et adaptation** : Capacité à évoluer avec flexibilité dans un

environnement complexe, politique et en constante transformation.

- **Orientation client** : Prioriser une approche de service aux citoyens basée sur l'écoute active, l'empathie et l'efficacité.

Conditions de travail :

- Poste permanent et à temps plein (40 heures par semaine)
- Horaires de travail flexibles
- Régime de retraite avec participation de l'employeur
- Assurances collectives complètes
- Salaire entre 120 000\$ et 144 000\$ déterminé en fonction de l'expérience

Ce poste vous intéresse? Faites-nous parvenir votre candidature au recrutement@arh.services ou téléphonez-nous au 450-365-8868 !

Veuillez noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront un suivi.

Protection de vos renseignements personnels

Alliance ressources humaines est attentive à la protection de vos renseignements personnels et s'assure de respecter vos droits et ses obligations à cet égard. En nous transmettant votre candidature, vous confirmez avoir lu et compris notre [politique de confidentialité](https://www.allianceressourceshumaines.com/politique-de-confidentialite-(1-1)/) disponible ici : [https://www.allianceressourceshumaines.com/politique-de-confidentialite-\(1-1\)/](https://www.allianceressourceshumaines.com/politique-de-confidentialite-(1-1)/)

Inclusion, diversité et équité

Alliance ressources humaines a le souci d'agir en respect avec les valeurs et les principes d'inclusion, de diversité et d'équité.

Entretien téléphonique initial

Seuls les candidats ayant un profil compatible avec le poste seront contactés.