



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

Poste permanent · Temps plein

Saint-Ignace-de-Stanbridge est une municipalité d'environ 700 habitants au caractère agricole marqué. La direction générale occupe un rôle central dans l'ensemble des opérations municipales. Il s'agit d'un poste à responsabilités larges, directement lié au fonctionnement quotidien de l'organisation et à la relation avec le conseil municipal et la communauté. Ce rôle est déterminant pour assurer la stabilité administrative, la qualité des services aux citoyens et la mise en œuvre des priorités du conseil municipal.

Ce poste combine les fonctions de direction générale, de greffe et de trésorerie.

La personne retenue évoluera dans un environnement où :

- les ressources sont limitées et les responsabilités nombreuses
- plusieurs dossiers doivent être gérés simultanément
- les interactions sont fréquentes et directes, autant avec les élus qu'avec les citoyens
- la rigueur administrative et la conformité réglementaire sont essentielles

Le poste implique notamment une présence occasionnelle en soirée pour les séances du conseil. Ce rôle convient à une personne à l'aise d'assumer un rôle central dans une petite organisation, où la prise de décision repose largement sur son jugement et sa capacité à prioriser. La direction générale joue un rôle clé de coordination et de recommandation auprès du conseil, tout en assumant une responsabilité directe sur l'exécution des décisions.

**Responsabilités principales :**

- Assurer le fonctionnement quotidien de l'organisation et la gestion de l'administration municipale
- Préparer et assurer le suivi des séances du conseil (ordre du jour, procès-verbaux, règlements)
- Assurer la gestion financière (budget, taxation, redditions de comptes)
- Veiller au respect des obligations légales, réglementaires et contractuelles
- Coordonner les ressources humaines et les opérations courantes
- Assurer les relations avec les citoyens, la MRC et les partenaires

**Profil recherché :**

- Connaissance du cadre municipal ou une forte capacité à l'acquérir rapidement
- Rigueur marquée en gestion administrative et financière
- Jugement professionnel solide, incluant la capacité à intervenir adéquatement dans un contexte politico-administratif et à collaborer efficacement avec le conseil municipal, notamment la mairesse
- Grande autonomie, combinée à une capacité à structurer, prioriser et gérer plusieurs dossiers simultanément
- Habiletés de communication et aisance à interagir avec différents interlocuteurs (élus, citoyens, partenaires)

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-IGNACE-DE-STANBRIDGE

### MRC DE BROME-MISSISQUOI



- Disponibilité et flexibilité à s'adapter aux exigences du poste, notamment pour les activités en soirée et les périodes de pointe
- Engagement professionnel soutenu et intérêt à s'inscrire dans une perspective de stabilité et de continuité au sein de la municipalité
- Expérience pertinente dans un environnement nécessitant polyvalence, débrouillardise et autonomie décisionnelle

#### **Conditions :**

- Poste permanent à temps plein, bureau municipal ouvert du lundi au jeudi
- Salaire entre 70 000 \$ et 105 000 \$, selon l'expérience et les compétences
- Assurances collectives et régime de retraite (ou équivalent)
- Possibilité d'obtenir plus de 35 jours de congé par an (incluant vacances, fériées et personnels)
- Flexibilité d'horaire, possibilité de télétravail
- Accès à de la formation continue et accompagnement à l'entrée en poste

Soumettre votre candidature à : [dg@saint-ignace-de-stanbridge.com](mailto:dg@saint-ignace-de-stanbridge.com)

Date limite : 3 mai 2026