



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

Situé au cœur de Lanaudière, notre client, la Municipalité de Saint-Côme, se distingue par ses traditions riches et son offre exceptionnelle de plein air. Forte de plus de 150 ans d'histoire, la Municipalité charme par sa vitalité culturelle et son territoire de 169 km<sup>2</sup> où l'on retrouve des réseaux de sentiers réputés et une population dynamique de plus de 2 700 habitants.

Nous recherchons actuellement un(e) Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) pour piloter les projets stratégiques et assurer la saine administration de la municipalité. Saisissez l'opportunité de devenir le pilier administratif d'un village authentique où nature et communauté se rejoignent!

### **Nature de la fonction :**

Relevant du maire et de son Conseil municipal, la Direction générale a la responsabilité de planifier, organiser, diriger, contrôler, coordonner et évaluer l'ensemble des activités de la Municipalité.

### **Principales responsabilités :**

- Assurer la saine gestion financière de la Municipalité
- Assurer la planification et la réalisation des programmes approuvés par le Conseil municipal
- Participer au processus complet des ressources humaines
- Gérer et supporter l'équipe de gestion dans leurs rôles et responsabilités respectifs
- Agir à titre d'agent de liaison entre le Conseil municipal, les différents services et les citoyens
- S'acquitter de tous les devoirs et obligations prévues au Code municipal du Québec et autres lois constitutives
- Assister aux conseils d'administration et aux conseils municipaux, donner son avis, faire des propositions, répondre aux questions, sur les sujets en délibération
- Effectuer les recommandations sur les mesures à prendre pour l'organisation afin qu'elle soit gérée avec efficacité
- Maintenir de bonnes relations avec les municipalités environnantes, les intervenants régionaux et gouvernementaux
- Participer à l'amélioration de la gestion de la Municipalité et de l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population
- Représenter la municipalité au sein des différents comités et événements
- Accomplir tout autre mandat spécial confié par le conseil municipal ou le maire

### **Exigences du poste :**

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier (1er) cycle en administration, finances, gestion des opérations, gestion des ressources humaines ou toute autre discipline connexe



- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste de haute direction, idéalement en milieu municipal
- Posséder de bonnes connaissances du milieu municipal et des législations applicables
- Posséder de bonnes connaissances au niveau des finances et des ressources humaines
- Maîtriser les principaux outils informatiques et de la suite MS Office

#### **Aptitudes et habiletés :**

- Exercer un leadership mobilisateur et inspirant
- Agir avec un sens de l'éthique irréprochable et intègre
- Démontrer d'excellentes capacités de communication interpersonnelle et organisationnelle
- Naviguer avec finesse dans des contextes politiques complexes (sens politique)
- Faire preuve d'une grande autonomie dans la gestion de ses dossiers
- Promouvoir la créativité et l'innovation au sein de ses projets
- Travailler avec rigueur, précision et souci du détail

#### **Conditions de travail :**

- Poste permanent et à temps plein (35 heures par semaine)
- Régime de retraite avec participation de l'employeur
- Assurances collectives complètes
- Salaire compétitif déterminé en fonction de l'expérience et des compétences
- Être disponible pour travailler le soir et la fin de semaine à l'occasion
- Lieu de travail : 1673, 55e rue à Saint-Côme

**Ce poste vous intéresse? Faites-nous parvenir votre candidature au [recrutement@arh.services](mailto:recrutement@arh.services) ou téléphonez-nous au 450-365-8868 !**

*Veillez 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.