



Offre d'emploi

Directeur général, greffier & trésorier

Travailler à la Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel, c'est faire partie d'une équipe mobilisée et motivée à offrir un haut niveau de services diversifiés à une population d'environ 2600 citoyens et citoyennes.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec les élues et élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure une gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières. Elle conseille les autorités municipales sur les orientations et objectifs à prioriser. Elle exerce ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois et règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlements dûment adoptés par le conseil municipal.

Responsabilités :

DIRECTION GÉNÉRALE

Superviser l'ensemble du personnel municipal et veiller à l'exécution des décisions du conseil;

Gérer les ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité conformément aux lois et règlements en vigueur;

Préparer et assurer le suivi des contrats, appels d'offres, demandes de subventions, projets de règlements, etc.;

Conseiller les élues et élus sur les orientations administratives, stratégiques et organisationnelles;

Préparer, coordonner et superviser les projets municipaux;

Assurer la communication entre le conseil et les différents partenaires;

Coordonner les mesures d'urgence.

GREFFE

Planifier, préparer et participer aux séances du conseil; rédiger divers documents (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.) et en assurer le suivi;

Veiller à la conservation des documents officiels selon les règles en vigueur;

Traiter les demandes d'accès à l'information et en assurer le suivi;

Garantir la conformité légale des règlements et résolutions;

Agir à titre de présidence d'élection lors des scrutins municipaux.

TRÉSORERIE

Collaborer à l'élaboration du budget municipal;
Préparer les états financiers;
Gérer les revenus et dépenses;
Superviser la perception des taxes et droits;
Assurer le respect des normes comptables.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme universitaire en administration, droit, gestion publique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
Minimum de trois (3) années d'expérience en gestion municipale;
Capacité à prendre des décisions dans le respect de ses valeurs et de celles de l'organisation;
Bonne capacité à gérer le stress et à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
Grande capacité d'adaptation, de collaboration et créativité;
Sens des responsabilités, autonomie, organisation et flexibilité;
Habilités en leadership, planification et coordination;
Connaissance des lois et règlements régissant le monde municipal;
Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
Maîtrise des principaux outils de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
Expérience en gestion de personnel syndiqué

CONDITIONS OFFERTES

Poste permanent à temps plein (40 heures/semaine) en présentiel;
Doit être disponible en soirée pour des rencontres à l'occasion
Rémunération compétitive (selon expérience et dispositions en vigueur);
Horaire flexible;
Régime de retraite avec cotisation de l'employeur;

POUR POSTULER

Faites parvenir votre CV au plus tard le 31 août 2026 à l'adresse courriel suivante :
dg@saintevictoiredesorel.qc.ca en indiquant le titre du poste

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.

Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats retenus