

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(RICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE) – TRÉSORIER(ÈRE)

2^{ème} Affichage



DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Située en Montérégie, la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur est une communauté à taille humaine reconnue pour son milieu de vie paisible, son environnement rural de qualité et la proximité entre les citoyens, les élus et l'administration municipale.

Avec une population d'environ 1 900 citoyens, la municipalité se distingue par son esprit de collaboration et son engagement à offrir des services municipaux de qualité tout en soutenant le développement harmonieux de son territoire.

Afin d'accompagner le conseil municipal dans la réalisation de ses orientations et d'assurer une gestion rigoureuse de l'organisation municipale, la municipalité est à la recherche d'un directeur général et greffier-trésorier.

CE QUE NOUS OFFRONS

Un environnement de travail chaleureux, une équipe exceptionnelle et des défis motivants. Ici, votre talent est reconnu et récompensé par des avantages sociaux compétitifs! Salaire à discuter.

MODALITÉ D'APPLICATION

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant **le 5 juin 2026** à l'adresse courriel suivante :

info@sjlm.ca

Les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'emploi du genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

VOS DÉFIS

- Assurer le suivi de projets d'infrastructures municipaux, dont les travaux liés aux installations d'approvisionnement en eau et la réalisation d'un nouveau centre communautaire.
- Soutenir le conseil municipal dans la prise de décision stratégique afin de maintenir une administration efficace, transparente et orientée vers les besoins des citoyens.
- Contribuer à la consolidation et à l'optimisation de l'organisation municipale, notamment par le recrutement et la mobilisation d'une équipe engagée.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, coordonner et superviser l'ensemble des activités de la municipalité.
- Conseiller les élus dans l'établissement des orientations et la prise de décision.
- Voir à l'exécution des décisions du Conseil municipal et des règlements de la municipalité.
- Assurer la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.
- Préparer et assurer le suivi du budget municipal et des programmes d'immobilisations.
- Agir à titre de greffier-trésorier, notamment pour la préparation des séances du conseil et la gestion des obligations légales et administratives de la municipalité.
- Maintenir une communication efficace avec les élus, les employés, les partenaires et la population.

VOUS CORRESPONDEZ AUX EXIGENCES SI VOUS

- Détenez un baccalauréat en administration, en gestion publique ou tout autre domaine pertinent.
- Avez une expérience pertinente minimale de cinq (5) ans dans un poste de direction ou de gestion, de préférence dans le domaine municipal, en milieu syndiqué.
- Une combinaison de formation académique et d'expérience pertinente sera reconnue.
- Avez une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrisez les outils informatiques de la Suite Office.

VOUS AVEZ LES COMPÉTENCES POUR

- Développer une vision stratégique.
- Saisir les enjeux politiques afin de trouver des solutions appropriées.
- Faire preuve du sens du devoir citoyen.
- Démontrer une grande agilité dans la prise de décisions.
- Gérer et mobiliser une équipe de travail.
- Savoir interagir efficacement avec différents interlocuteurs.