

Directeur général et greffier-trésorier / Directrice générale et greffière-trésorière

Municipalité de Saint-Isidore

Située en Montérégie, à proximité des grands axes routiers et des pôles urbains de la région, la Municipalité de Saint-Isidore offre un milieu de vie à dimension humaine, ancré dans son caractère rural, agricole et communautaire. La Municipalité est appelée à poursuivre son développement, à moderniser ses pratiques et à réaliser des projets structurants pour sa population.

La Municipalité recherche une personne rigoureuse, mobilisatrice et stratégique pour occuper le poste de **directeur général et greffier-trésorier** ou **directrice générale et greffière-trésorière**. Relevant directement du conseil municipal, la personne titulaire du poste assumera la direction générale de l'administration municipale et jouera un rôle-conseil central auprès des élus.

Sommaire de la fonction

La direction générale agit comme principal lien entre le conseil municipal, l'administration, les citoyens, les partenaires institutionnels et les différents intervenants du milieu. Elle assure la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités municipales, tout en veillant à la mise en œuvre des orientations et décisions du conseil.

Dans une organisation à échelle humaine, ce rôle exige une grande polyvalence, un bon jugement politique et administratif, une capacité d'analyse solide et une approche orientée vers le service aux citoyens.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne titulaire du poste devra notamment :

- Assurer la direction générale de l'administration municipale et le bon fonctionnement de l'ensemble des services.
- Agir comme principal conseiller du conseil municipal dans les dossiers administratifs, financiers, réglementaires, organisationnels et stratégiques.
- Préparer les analyses, recommandations et rapports nécessaires à la prise de décision des élus.
- Assurer la mise en œuvre des décisions du conseil municipal et le suivi des priorités établies.
- Planifier, préparer et coordonner les séances du conseil municipal, les avis publics, les règlements, les résolutions, les procès-verbaux et les autres responsabilités liées au greffe.
- Préparer, coordonner et assurer le suivi du budget annuel, du programme triennal d'immobilisations, des règlements d'emprunt et de la situation financière de la Municipalité.
- Superviser la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.
- Encadrer les processus d'appels d'offres, d'adjudication de contrats, de gestion contractuelle et de suivi des projets.
- Coordonner les dossiers d'infrastructures, de développement du territoire, d'urbanisme, d'environnement, de voirie, de services aux citoyens et de développement local.
- Contribuer au maintien d'un climat de travail sain, collaboratif et orienté vers le service à la population.

Profil recherché

La Municipalité recherche une personne ayant une bonne compréhension du fonctionnement municipal, un sens politique développé, un leadership humain et une capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.

La personne recherchée devra être à l'aise dans un environnement où les dossiers sont variés, les ressources limitées et les attentes citoyennes élevées. Elle devra démontrer sa capacité à conseiller le conseil municipal avec rigueur, à mobiliser une petite équipe et à faire avancer des projets structurants dans le respect du cadre légal, financier et organisationnel applicable.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire en administration, gestion, droit, urbanisme, gestion publique, comptabilité, finances, gestion de projet ou dans tout autre domaine pertinent.
- Posséder une expérience significative en gestion municipale, en administration publique, en direction générale, en gestion d'organisation ou dans un poste de gestion comparable.
- Bonne connaissance du cadre législatif municipal québécois.
- Expérience en préparation budgétaire, suivi financier, gestion de projets et accompagnement d'un conseil municipal ou d'un conseil d'administration.
- Excellente capacité de rédaction, d'analyse, de vulgarisation et de communication.
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels.
- Maîtrise du français parlé et écrit.

Atouts

- Expérience à titre de directeur général, directeur général adjoint, greffier-trésorier ou gestionnaire dans le milieu municipal.
- Formation en gestion municipale, administration publique, gestion de projet, droit municipal.
- Connaissance des logiciels municipaux, notamment les outils de PG Solutions.
- Expérience en gestion de projets d'infrastructures, en développement du territoire, en urbanisme ou en relations avec des partenaires gouvernementaux.
- Connaissance du milieu rural, agricole ou périurbain.

Compétences recherchées

- Leadership mobilisateur, collaboratif et respectueux.
- Rigueur, intégrité, discrétion et sens de l'éthique.
- Autonomie, sens de l'initiative et capacité d'adaptation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Habiletés en communication, en négociation et en gestion des parties prenantes.
- Orientation vers les résultats, le service public et l'amélioration continue.
- Capacité à intervenir dans des dossiers sensibles.

Conditions de travail

- Poste cadre, permanent, à temps plein.
- Présence requise aux séances du conseil municipal et à certaines rencontres en soirée.
- Rémunération concurrentielle, établie selon l'expérience et les qualifications.
- Conditions de travail et avantages sociaux selon la politique applicable.
- Entrée en fonction souhaitée : à déterminer.

Mise en candidature

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **21 août 2026** à l'adresse courriel maire@municipalite.saint-isidore.qc.ca

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

La Municipalité de Saint-Isidore souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées.