# OFFRE D'EMPLOI

**Directeur(trice) général(e) - Greffier(ière)-trésorier(ère) – 2e affichage**

***Municipalité de Yamaska***

## À PROPOS DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité de Yamaska est à la recherche d'une personne rassembleuse et engagée pour occuper le poste de directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère).

Située dans la MRC de Pierre-De Saurel, en Montérégie, Yamaska compte près de 1 750 citoyens et offre un cadre de vie où se côtoient agriculture, villégiature, milieu riverain et qualité de vie.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planification, organisation, direction et contrôle de l'ensemble des activités municipales, selon les orientations du conseil;
- Agir comme lien de communication entre le conseil, les comités, les fonctionnaires et les employés municipaux;
- Étudier et préparer les projets de règlements administratifs;
- Rédiger les ordres du jour, procès-verbaux et avis publics et assurer le suivi des résolutions;
- Assister aux séances du conseil municipal et aux rencontres de travail;
- Assurer la préparation, la coordination et le suivi de la gestion contractuelle et des projets municipaux;
- Planifier, élaborer et suivre le budget municipal, le plan triennal d'immobilisations (PTI) et les demandes de subvention;
- Être responsable de l'accès aux documents municipaux;
- Agir à titre de présidente lors des élections municipales;
- Coordonner les mesures d'urgence et veiller à la sécurité civile au besoin.

## EXIGENCES

**Scolarité :** Formation universitaire en administration, en gestion publique, en comptabilité ou dans tout autre domaine pertinent

**Expérience :** Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans un poste de direction

**Atout :** Connaissance du milieu municipal et du Lean Management

**Compétences clés :** Compétences en gestion financière, gouvernance, communication et service à la clientèle

**Outils informatiques :** Maîtrise des logiciels de la suite Office 365, incluant Onedrive

## QUALITÉS RECHERCHÉES

Leadership rassembleur, capable de mobiliser les équipes

Bonne capacité de communication, à l'oral comme à l'écrit

Sens politique affirmé : aptitude à naviguer dans les enjeux complexes avec diplomatie et autonomie

Rigueur, intégrité et sens de l'organisation

Agilité : souplesse et ouverture

Capacité à déléguer et à faire confiance à son équipe

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### HORAIRE

Temps plein, permanent — 35 heures par semaine, réparties sur 4,5 jours.

### RÉMUNÉRATION

Entre 100 000 $ et 125 000 $, selon l'expérience et les qualifications.

### AVANTAGES

Assurance collective, régime de retraite avec contribution de l'employeur, congés mobiles, formation continue.

## POUR POSTULER

Envoyez votre candidature à l'attention de Myrabelle Chicoine, directrice générale et greffière-trésorière par intérim, à l'adresse suivante **directiongenerale@yamaska.ca**

**Les candidatures doivent être transmises au plus tard le 4 décembre 2026 à midi.**

*Bien que la sélection finale soit effectuée à la clôture de l'affichage, les candidatures seront analysées de façon continue. Les entrevues auront lieu en personne le 8 décembre 2026.*