



OFFRE D'EMPLOI

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

La **Municipalité de Laurierville**, située dans la région du Centre-du-Québec, est à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) et greffier(ère) - trésorier(ère)** pour venir compléter son équipe administrative. La municipalité recherche une personne qui sera capable d'apprendre et de s'adapter rapidement et aisément pour éventuellement devenir la prochaine relève de la direction générale pour un départ à la retraite. Du mentorat sera offert dès l'entrée en poste.

Principales responsabilités :

Relevant du conseil municipal, la personne en poste aura pour mandat de :

- Assurer la gestion administrative, financière et opérationnelle de la municipalité selon le Code municipal du Québec et les lois afférentes;
- Élaborer les prévisions budgétaires, voir à leur suivi et conseiller le conseil sur les orientations financières;
- Planifier, préparer et assurer le suivi des séances du conseil municipal, incluant la rédaction des procès-verbaux, règlements, avis publics et autres documents officiels;
- Veiller à la conformité des processus d'appel d'offres, des contrats et des politiques internes;
- Agir à titre d'agent de liaison entre le conseil, les citoyens, les partenaires régionaux et les différentes instances gouvernementales;
- Superviser l'ensemble des employés municipaux et favoriser un climat de travail sain et mobilisateur;
- Coordonner les mesures d'urgence;
- Être responsable de la gestion des archives, des élections lors des référendums et des élections municipales;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée à ces fonctions;

Profil recherché :

Exigences :

- Détenir un diplôme universitaire en administration, droit, aménagement du territoire ou en l'absence de diplôme, posséder une formation et une expérience significative pouvant être considérée comme équivalente;
- Avoir une expérience minimale de 3 ans dans un poste de direction ou de gestion (au sein d'une municipalité serait un atout);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et des logiciels de gestion municipale (ex. : PG Solutions – atout) ;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;



Habilités et aptitudes :

- Leadership mobilisateur et approche axée sur la collaboration;
- Excellent sens politique et capacité de travailler avec des élus;
- Excellentes compétences en gestion budgétaire et en planification stratégique;
- Autonomie, rigueur et intégrité professionnelle;
- Forte aptitude en communication et en négociation;
- Connaissances des lois et règlements municipaux du Québec;
- Excellente maîtrise du français, oral et écrit;

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein (35h/semaine);
- Salaire concurrentiel et selon l'expérience;
- Horaire de travail flexible;
- Disponibilité pour participer à des rencontres de travail en soirée;
- Régime d'assurances collectives;
- Régime de retraite à cotisation déterminée;
- Bureaux fermés les vendredis en après-midi;

Ce poste vous intéresse? Faites-nous parvenir votre candidature par courriel au dga@laurierville.ca avant le 19 septembre 2025, ou téléphonez-nous au 819-365-4646 #4100.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée dans le but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.