



Vous désirez contribuer au bon fonctionnement d'une municipalité et vous possédez de l'expérience en gestion? Vous êtes reconnu comme étant une personne rigoureuse, organisée, visionnaire et rassembleuse? Vous avez à cœur le service aux citoyens et vous aimeriez contribuer à différents projets visant le bien-être de ceux-ci? Vous êtes la personne que nous recherchons!

Située au bord du fleuve Saint-Laurent, à seulement 20 minutes des ponts de Québec, la municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly, qui compte un peu plus de 1 700 habitants, est à la recherche de sa prochaine directrice générale et greffière-trésorière ou de son prochain directeur général et greffier-trésorier! Membre de l'Association des plus beaux villages du Québec, notre municipalité charme autant les amateurs d'agrotourisme que ceux d'architecture patrimoniale grâce à ses magnifiques paysages, son caractère historique et ses nombreux comptoirs maraîchers. À qui la chance de s'engager au service de notre municipalité?

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la Municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et des autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.)
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil municipal
- Voir à la gestion budgétaire de la Municipalité
- Préparer et superviser les différents projets et les demandes de subventions
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la Municipalité
- Maintenir et développer des relations harmonieuses et respectueuses avec les citoyens, le personnel et tout autre groupe, association ou partenaire
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme universitaire de premier cycle, idéalement en administration, en droit, en gestion publique, en urbanisme, ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste*
- Détenir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience en gestion*
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtriser les principaux outils et logiciels tels que Word, Excel, Outlook, Internet et avoir une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de créativité
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal
- Détenir le titre de DMA (Directeur municipal agréé) (atout)
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal (atout)

*Aux fins de la dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée

CONDITIONS DE TRAVAIL

La municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly offre des conditions de travail très intéressantes comme :

- Quatre semaines de vacances annuelles
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur
- Régime d'assurances collectives
- Formation continue
- Cotisation annuelle à votre ordre professionnel payée

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard le **12 janvier 2025** votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dg@saintantoinedetilly.com

Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour ce poste.

L'emploi du masculin dans ce texte a été utilisé dans le seul but d'en alléger la lecture