



Girardville est une municipalité dynamique et accueillante, offrant une qualité de vie exceptionnelle grâce à ses services essentiels, sa vie communautaire active et ses infrastructures de loisirs. Elle se caractérise par sa proximité avec la forêt et ses attraits touristiques uniques. Avec une population de plus de 1 000 habitants, elle est composée d'employés et d'élus d'expérience et de citoyens très impliqués qui ont à cœur le développement de leur milieu. La municipalité de Girardville est à la recherche d'un(e) :

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) et GREFFIER(IÈRE)-TRÉSORIER(IÈRE)

DESCRIPTION DE VOTRE POSTE :

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec les orientations, la personne qui occupera cette importante fonction devra planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités des divers services de la municipalité. Plus particulièrement, elle devra assurer la mise en œuvre des politiques et décisions du conseil municipal, ainsi que la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Elle devra conseiller les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

GÉNÉRAL

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité, ainsi que tout autre service ou activité relié à l'administration municipale;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité, et faire rapport au conseil municipal sur l'exécution de ses décisions et l'application des règlements;
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines de la municipalité.

GREFFE

- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du conseil municipal et y assister;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux (appels d'offres, avis publics, etc.);
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et s'assurer du respect des procédures;
- Préparer les projets de règlements, les contrats, les demandes de subvention et appels d'offres;
- Nommer ou agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales, référendums, consultations et tenues de registres.

TRÉSORERIE

- Préparer, contrôler et gérer le budget municipal et le PTI, en respect des orientations du conseil municipal, les états financiers, les rapports budgétaires mensuels, etc.;
- Préparer le dossier de fin d'année et assurer le rôle de personne-ressource dans le cadre de la vérification annuelle et des redditions de comptes.

AUTRES

- Assurer les relations et communications municipales avec le milieu (citoyens, comités, organismes gouvernementaux et Régie, etc.);
- Réaliser toute autre tâche confiée par le conseil municipal.

VOS FORCES :

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle en **Administration**, en **Gestion municipale** ou toute autre spécialisation pertinente;
- Avoir un minimum de **cinq (5) années d'expérience pertinente** dans un poste de direction ou de gestion (au sein d'une municipalité serait un atout);
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée si elle est en lien avec le poste;
- Démontrer une vision stratégique et un sens politique aiguisé;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Excellentes habiletés de communication et de rédaction en français;
- Connaissances du milieu municipal et des législations applicables (atout);
- Connaissance du logiciel PG (atout).

VOS QUALITÉS :

- Posséder une vision stratégique, un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation;
- Avoir de très bonnes aptitudes pour la communication interpersonnelle;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation;
- Être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail ainsi que pour son excellente capacité à développer une vision stratégique;
- Avoir à cœur le service aux citoyens.

VOS AVANTAGES :

- Un environnement de travail dynamique et motivant;
- Des avantages sociaux (assurances collectives, REER collectif, etc.) et un salaire compétitif (**75 000 \$ à 90 000 \$**);
- Conciliation travail-famille, possibilité d'horaire variable;
- Cellulaire et cotisation à une association professionnelle fournis;
- Possibilité de perfectionnement;
- Possibilité d'une période d'accompagnement et de transition avec l'actuel directeur général;
- Une superbe équipe de travail et du personnel dévoué.

DÉBUT DE L'EMPLOI : Mars 2025 ou dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, **avant 16 h, le 23 février 2025** à l'adresse courriel suivante :

Concours : Directeur(trice) général(e) et greffier(ière)-trésorier(ière) – Municipalité de Girardville
recrutement@progestion.co



Seules les personnes retenues dans le cadre de ce processus seront contactées.