



## OFFRE D'EMPLOI

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

Vous avez un leadership positif et rassembleur, votre sens de l'écoute et votre professionnalisme font partie de vos forces. Vous avez de l'expérience en gestion municipale et vous souhaitez mettre à profit votre expertise en collaborant avec une équipe dynamique. Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature !

La Municipalité de La Macaza compte environ 1 100 habitants et est située dans un milieu paisible permettant de profiter de nombreuses richesses naturelles, notamment les lacs, la forêt ainsi qu'une faune et une flore riches et variées.

### **Description 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 ;
- Établir les objectifs, les stratégies et les plans d'action de la Municipalité en fonction des décisions et des priorités données par le conseil municipal, en accord avec les lois et les programmes applicables ;
- Appliquer les obligations prévues au Code municipal et aux diverses législations entourant le milieu municipal ;
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux ou requis pour la greffe, tels que résolutions, règlements, procès-verbaux, règlement d'emprunt, redditions de comptes, contrats, etc. ;
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil ;
- Effectuer le suivi nécessaire pour les appels d'offres ;
- Voir à la gestion budgétaire de la Municipalité ;
- Assurer la supervision de toutes les ressources de la Municipalité ;
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions ainsi qu'effectuer les redditions de compte et tout autre suivi nécessaire ;
- Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence et président d'élection ;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les élus, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire ;
- Exécuter tout autre mandat confié par le conseil municipal.



## OFFRE D'EMPLOI

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

---

### **Formation et expérience**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme universitaire de premier cycle, idéalement en administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste ;
- Avoir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion municipale ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtriser les principaux outils de la Suite Office ;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal ;
- Avoir une bonne connaissance du Code municipal et de toutes autres législations applicables au domaine municipal ;
- Bonnes connaissances comptables et financières ;
- Être à l'aise au niveau du greffe, notamment dans la préparation et le suivi du conseil municipal ;
- Être à l'aise dans la préparation de demandes de subventions ainsi que pour les redditions de comptes ;
- Démontrer des habiletés de gestion, de planification et de coordination ;
- Connaître les principaux programmes de subventions disponibles (atout) ;
- Avoir de l'expérience dans les milieux syndiqués (atout).

### **Le profil recherché**

- Leadership collaboratif et mobilisateur ainsi qu'avoir un bon esprit d'équipe ;
- Grand sens de l'organisation et des responsabilités, orienté vers les résultats ;
- Démontrer de l'entregent, du dynamisme, avoir un bon sens de l'initiative, faire preuve d'autonomie, d'adaptation et de flexibilité ;
- Faire preuve d'intégrité, disponibilité, discrétion et loyauté ;
- Bonne capacité de gestion multitâches et sens des priorités, autonomie et débrouillardise ;
- Bonne maîtrise des processus en gestion des ressources humaines dans un milieu syndiqué ;
- Pouvoir travailler sous pression à l'intérieur d'échéanciers serrés.

### **Horaire et conditions de travail**

**Date d'entrée en fonction :** dès que possible

**Semaine de travail :** 35 heures/semaine en plus des caucus et des séances

**Salaires et avantages sociaux :** Salaire en fonction de l'expérience et des compétences. Une gamme d'avantages sociaux concurrentiels est également offerte tels que régime de pension et couverture d'assurances collectives.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature à la direction générale par courriel à [dg@munilamacaza.ca](mailto:dg@munilamacaza.ca). **Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Début de la publication le 20 février 2025.**

*Seuls les candidats.es retenus.es seront contactés.es*