



## DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) & GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(E) ADJOINT(E)

(Poste permanent à temps plein)

### *Saint-Armand*

*Une municipalité d'un peu plus de 1 200 citoyens, située dans la MRC de Brome Missisquoi. Saint-Armand bénéficie d'un environnement des plus charmant avec ses constructions datant du 19<sup>e</sup> siècle, ses riches terres agricoles, et son décor enchanteur où le soleil se lève sur des collines et vallons à couper le souffle, et se couche sur le magnifique lac Champlain.*

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant directement de la Direction générale, vous aurez à soutenir ses tâches afin de gérer l'ensemble des activités de la municipalité en vous assurant de l'atteinte de sa mission et de ses objectifs par une saine gestion. Vous aurez à collaborer à la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle de l'appareil administratif. De plus, vous aurez à collaborer au renforcement de l'organisation face aux nombreux défis et opportunités qui se présentent, aux plans, programmes et projets destinés à assurer le fonctionnement et le développement optimal de la municipalité de Saint-Armand.

#### **La candidate ou le candidat devra accompagner la direction générale pour :**

##### Général

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité incluant les travaux publics;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et en faire rapport;
- Assurer les relations et communications municipales avec le milieu (citoyens, comités, organismes gouvernementaux, etc.);

##### Greffe

- Préparer les rencontres du conseil municipal, ainsi que des comités de travail;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux ;
- Organiser et superviser avec le président d'élection les procédures de scrutin lors d'élections, de référendums municipaux et de tenues de registre;
- Être responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;

##### Trésorerie, suivi des contrats et des appels d'offres

- Préparer les contrats et les appels d'offres;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et s'assurer du respect des procédures;
- Préparation des demandes d'aides financières et assurer les redditions de comptes;
- Voir à l'application du Règlement de suivi et contrôle budgétaires et de la Politique d'achat de la municipalité;

##### Autres

- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis;
- Agir à titre d'officier responsable de l'application d'un règlement, lorsque requis.

### APPLICATION

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae avant le 24 février 2025 à l'adresse suivante :

Concours :  
Directeur(trice) général(e)  
adjoint(e)  
Municipalité de Saint-Armand  
[info@municipalite.saint-armand.qc.ca](mailto:info@municipalite.saint-armand.qc.ca)

### EXIGENCES

#### **Qualifications :**

- Posséder un diplôme d'études universitaires de premier cycle en administration spécialité gestion financière, en gestion municipale ou publique ou tout autre spécialisation pertinente;
- Expérience pertinente de minimum cinq (5) ans;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du milieu municipal et des législations applicables;
- Expérience en matière de gestion financière.

#### **Qualités requises**

- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation;
- Être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale;
- Avoir à cœur le service aux citoyens.

Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée si elle est en lien avec le poste.

### DÉBUT DE L'EMPLOI

Début mars

### AUTRES INFORMATIONS

Traitement annuel entre 60 000 \$ et 64 999 \$ selon l'expérience de la candidate ou du candidat  
Contribution de l'employeur au REER (3%) et aux assurances (2%)  
Poste permanent à temps plein (32 h/sem.)