



## **OFFRE D'EMPLOI**

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

Temps plein, permanent

Vous êtes reconnu.e pour votre leadership et vous recherchez une carrière stimulante?

Vous souhaitez vous impliquer de près dans l'amélioration des services aux citoyens dans une municipalité?

La municipalité de **Saint-Ambroise-de-Kildare**, située dans la région de Lanaudière, est à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)** 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**

- Assurer la gestion du Service de l'urbanisme, en veillant à une gestion efficace des ressources humaines, financières et matérielles, tout en favorisant la mobilisation, la collaboration et la participation au sein de l'équipe ;
- Assurer l'application des lois, règlements et politiques en vigueur en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Analyser, traiter et assurer le suivi des demandes de dérogations mineures et autres ;
- Agir à titre de secrétaire des comités qui lui sont assignés, représenter la municipalité auprès de la MRC et divers organismes et assurer les suivis appropriés, notamment au Comité Consultatif d'Urbanisme (CCU) ;
- Rédiger et réviser, en collaboration avec le directeur général, des projets de règlement, des protocoles d'entente, appels d'offres et contrats, en conformité avec les lois applicables ;
- Assurer la garde de tous les livres, registres, plans, cartes, archives, autres documents et archives qui sont la propriété de la municipalité ou qui sont produits, déposés ou conservés dans le bureau de la municipalité ;
- Superviser l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
- Agir à titre de directeur général, au besoin, lors d'absences de ce dernier ;
- Accomplir sur demande du directeur général toute autre tâche connexe aux fonctions.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études universitaires en administration, en urbanisme ou dans un domaine connexe ;
- Posséder une expérience minimale de trois (3) ans dans des fonctions similaires ;
- Posséder une bonne connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et des règlements connexes (atout) ;
- Posséder des compétences en planification, la gestion de projets et en gestion de personnel ;
- Faire preuve de leadership et de rigueur ;
- Faire preuve d'intégrité, de loyauté et de discrétion ;
- Avoir une grande capacité d'adaptation, de la flexibilité et un esprit d'équipe ;
- Posséder une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction de documents ;
- Posséder d'excellentes aptitudes communicationnelles et relationnelles ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office 365.

### **PRINCIPALES CONDITIONS OFFERTES**

- |   |  |
|---|--|
| ✓ Salaire concurrentiel entre 100 000\$ et 106 000\$ / an | ✓ Vacances                                   |
| ✓ Horaire de 35 heures / semaine                          | ✓ Assurance collective                       |
| ✓ Bureaux fermés les vendredis en après-midi              | ✓ Régime de retraite à cotisation déterminée |
| ✓ Congés de maladie payés                                 | ✓ Formation continue                         |

**Ce poste vous intéresse?** Transmettez votre CV **au plus tard le 6 avril 2025** à l'adresse courriel [recrutement.externe@fgm.ca](mailto:recrutement.externe@fgm.ca) en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité.

Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt.