



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

Située dans la région administrative de la Montérégie, la MRC des Maskoutains est avantageusement localisée dans la plaine du Saint-Laurent, à environ 70 kilomètres au sud-est de Montréal. D'une superficie de 1 312 km², la MRC est constituée de 17 municipalités locales dont 94 329 personnes résident sur le territoire. Terre parmi les plus fertiles du Québec, la région maskoutaine a tout naturellement axé son développement autour du secteur agroalimentaire.

Responsabilités

Le directeur général et greffier-trésorier planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des services de la MRC. Il fournit au conseil des maires les informations et documents pertinents, il voit au maintien des liens solides et transmet la vision du conseil des maires à son équipe, aux ministères et autres partenaires. Il assure une gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières et il conseille le conseil des maires quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Le directeur général et greffier-trésorier doit avoir une vision globale, afin de s'assurer d'une planification efficace et de la mise en place d'une gestion de projets répondant aux attentes du conseil des maires. Il assure une veille dans la recherche de subventions pour maximiser les investissements et les projets et il agit à titre de supérieur immédiat auprès des employés de la MRC. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le *Code municipal du Québec*, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil des maires.

Profil recherché

- Détenir une formation universitaire de premier cycle (Baccalauréat), en administration ou dans une discipline jugée pertinente.
- Une formation universitaire de 2e cycle (Maîtrise) est un atout.
- Avoir une expérience minimale de 5 ans dans des fonctions de direction idéalement dans le domaine municipal.
- Excellente capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Posséder de très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communications organisationnelles et avoir un excellent sens du travail d'équipe.
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun.
- Habiletés à gérer une équipe de travail.
- Capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité.
- Bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités et bonne capacité d'adaptation.
- Autonomie et sens des priorités.
- Capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.
- Fortes habiletés d'analyse et de résolution de problèmes.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet.
- Salaire et avantages sociaux compétitifs, dont assurances collectives et régime de retraite.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **11 avril 2025** à :

Marc-André Paré, CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



**MARC-ANDRÉ
PARÉ** consultant inc.
Votre partenaire en solutions
RH et en management