



OFFRE D'EMPLOI

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

La Municipalité de Béarn, située dans la région administrative de l'Abitibi-Témiscamingue, est une charmante localité rurale reconnue pour son milieu de vie paisible, la richesse de son patrimoine naturel et la proximité avec les grands espaces. Afin d'assurer une continuité administrative et un leadership stratégique, la Municipalité est à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)**.

Principales responsabilités :

Relevant du conseil municipal, la personne en poste aura pour mandat de :

- Assurer la gestion administrative, financière et opérationnelle de la Municipalité selon le Code municipal du Québec et les lois afférentes
- Élaborer les prévisions budgétaires, voir à leur suivi et conseiller le conseil sur les orientations financières
- Planifier, préparer et assurer le suivi des séances du conseil municipal, incluant la rédaction des procès-verbaux, règlements, avis publics et autres documents officiels
- Superviser l'ensemble des employés municipaux et favoriser un climat de travail sain et mobilisateur
- Assurer la mise en œuvre des décisions du conseil municipal et faire des recommandations éclairées pour soutenir la prise de décision
- Agir à titre d'agent de liaison entre le conseil, les citoyens, les partenaires régionaux et les différentes instances gouvernementales
- Assurer la gestion des ressources humaines, matérielles, informationnelles et financières
- Veiller à la conformité des processus d'appel d'offres, des contrats et des politiques internes
- Représenter la Municipalité dans différents comités, événements et activités régionales
- Mettre en place des outils de planification, de reddition de comptes et de suivi de la performance municipale
- Toute autre tâche connexe en lien avec les responsabilités de la fonction



Profil recherché :

Exigences :

- Expérience pertinente d'au moins trois (3) ans dans un poste de direction, idéalement en milieu municipal
- Connaissance du cadre légal et réglementaire municipal (Code municipal du Québec, Loi sur les cités et villes, etc.)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et des logiciels de gestion municipale (ex. : PG Solutions – un atout)
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit

Habilités et aptitudes :

- Leadership mobilisateur et sens de la diplomatie
- Excellent sens politique et capacité de travailler avec des élus
- Fortes compétences en communication, organisation et gestion des priorités
- Capacité à travailler dans un contexte multidisciplinaire et à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Autonomie, rigueur et intégrité professionnelle

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein (35 h/semaine)
- Salaire compétitif et avantages sociaux en fonction de l'expérience et des compétences
- Horaire flexible selon les besoins (présence requise lors des séances du conseil et activités ponctuelles)
- Entrée en fonction : à discuter

Ce poste vous intéresse? Faites-nous parvenir votre candidature au recrutement@arh.services ou téléphonez-nous au 450-803-1167 !

L'utilisation du genre masculin a été adoptée dans le but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.



Protection de vos renseignements personnels

Alliance ressources humaines est attentive à la protection de vos renseignements personnels et s'assure de respecter vos droits et ses obligations à cet égard. En nous transmettant votre candidature, vous confirmez avoir lu et compris notre politique de confidentialité disponible ici : [https://www.allianceressourceshumaines.com/politique-de-confidentialite-\(1-1\)/](https://www.allianceressourceshumaines.com/politique-de-confidentialite-(1-1)/)

Inclusion, diversité et équité

Alliance ressources humaines a le souci d'agir en respect avec les valeurs et les principes d'inclusion, de diversité et d'équité.

Entretien téléphonique initial

Seuls les candidats ayant un profil compatible avec le poste seront contactés.