

## OFFRE D'EMPLOI

# Directeur général et greffier-trésorier

Sainte-Clotilde-de-Horton est une municipalité d'environ 1 598 habitants située dans la MRC d'Arthabaska au Centre-du-Québec, bordée par la rivière Nicolet et la rivière Nicolet Sud-Ouest. Territoire vaste, Sainte-Clotilde-de-Horton se distingue particulièrement par l'engagement de son milieu, ce qui engendre un dynamisme hors du commun.

### DESCRIPTION SOMMAIRE

En étroite collaboration avec le conseil municipal, le rôle de la direction générale est de mettre à exécution les décisions du conseil et de voir au bon fonctionnement de la municipalité. De plus, le directeur général est responsable de l'administration, de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la municipalité et à cette fin, il planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité.

### TÂCHES

- Assurer l'administration, la gestion et le bon fonctionnement de la Municipalité conformément aux règles du Code municipal du Québec et tout autre loi se rattachant aux activités municipales ;
- Effectuer la planification et la préparation des séances du conseil municipal et des comités ;
- Superviser et maîtriser le cycle budgétaire, autant dans l'élaboration que le suivi ;
- Préparer et superviser les différents projets d'envergure et demandes de subventions ;
- Soutenir le conseil municipal en l'informant des éléments stratégiques des différents dossiers ;
- Assurer le suivi et la mise en application avec les membres du personnel municipal des orientations et décisions du conseil ;
- Élaborer une approche de collaboration et d'initiative visant la création de projets porteurs pouvant améliorer le développement de la municipalité, et ce en partenariat avec les différents intervenants et instances concernés ;
- Élaborer les projets de règlements de la municipalité ;
- Analyser les niveaux de services et proposer des recommandations correspondant aux attentes du conseil municipal.

### EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire en administration, droit, aménagement du territoire ou en l'absence de diplôme, posséder une formation et une expérience significative pouvant être considérée comme équivalente ;
- Avoir une bonne expérience dans le domaine municipal sera considéré comme un atout ;
- Avoir une expérience significative dans la gestion d'une organisation publique ou privée.

## **QUALITÉS REQUISES**

- Autonomie, efficacité et sens des responsabilités ;
- Faire preuve d'un bon jugement pour la conduite des affaires ;
- Capacité à prioriser les dossiers les plus importants et à prendre les bonnes décisions ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Faire preuve de leadership, capacité à travailler en équipe et mobiliser les membres d'une équipe pour réussir à atteindre les objectifs de l'organisation ;
- Démontrer de la rigueur dans l'exécution de ses tâches ;
- Interagir efficacement avec les intervenants régionaux et gouvernementaux ;
- Être à l'aise dans la prise en charge de plus d'un dossier à la fois et bien gérer la pression ;
- Faire preuve d'initiative, de créativité et d'innovation dans ses pratiques de gestion ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Le salaire est établi en fonction des compétences et de l'expérience du candidat. De plus, la municipalité offre une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. Salaire annuel minimal de 80 000 \$ ;
- Poste permanent à temps plein ;
- Disponibilité pour participer à des rencontres de travail en soirée.

## **DATE LIMITE POUR POSTULER**

Lundi 16 juin 2025 à midi

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste devront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à l'attention du directeur général par intérim de la municipalité, Jocelyn Jutras :

[dga@steclotildehorton.ca](mailto:dga@steclotildehorton.ca)

Pour toute question relative au poste, veuillez contacter le 819-336-5344. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.