



## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur général, greffier-trésorier

La Municipalité de Sainte-Élizabeth est à la recherche d'un Directeur général/greffier-trésorier polyvalent et débrouillard pour compléter son équipe.

Sainte-Élizabeth-de-Warwick, sise au cœur des Bois-Francs, fait partie de la MRC d'Arthabaska et compte 400 habitants. L'agriculture occupe une place prépondérante (95%) dans notre économie et notre paysage. L'âge moyen est de 38 ans, ce qui en fait une Municipalité sportive et dynamique. Chez nous se greffent plusieurs micros et petites entreprises de biens et services qui y trouvent un lieu où il fait bon vivre.

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil municipal et en accord avec les orientations, le Directeur général et greffier-trésorier planifie, organise, dirige et contrôle les activités des divers services de la Municipalité. Il assure la mise en œuvre des politiques et décisions du Conseil municipal, ainsi que la gestion des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser.

Plus précisément, vous aurez à :

- Assurer vos fonctions conformément au Code municipal du Québec et à toute autre loi ou règlement applicable ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adoptés par le Conseil municipal ;
- Préparer et soumettre les prévisions budgétaires, les différents programmes d'immobilisations, ainsi que les rapports pertinents à la prise de décision du Conseil municipal et en effectuer le suivi ;
- Effectuer la planification et la préparation des séances du Conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis public, etc.) ;
- Assister aux séances du Conseil et aux rencontres nécessaires dans le cadre de ses fonctions ;
- Mettre en application et effectuer le suivi des décisions approuvées par le Conseil municipal ;
- Assurer la gestion des ressources matérielles et humaines de la Municipalité ;
- En collaboration avec la firme comptable externe, préparer tous documents pour l'audit ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes liées à la fonction ;

#### EXIGENCE

- Détenir un diplôme d'étude collégial dans un domaine approprié (administration, gestion, droit, urbanisme) ;
- Expérience pertinente d'un minimum de trois (3) ans ;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (World, Excel, Outlook, etc.)

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire annuel variant entre 50 000\$ et 60 000\$ selon l'expérience et les compétences
- Semaine de travail de 24 heures (3 jours par semaine)
- Des conditions de travail intéressantes : vacances, congés personnels, maladies, horaire flexible et plus encore !

#### CANDIDATURE

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 1er septembre 2025 à l'adresse courriel suivante : [dg@sainte-elizabeth-de-warwick.ca](mailto:dg@sainte-elizabeth-de-warwick.ca)  
Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

**N.B.** Le masculin a été utilisé ici afin d'alléger le texte.