



## Offre d'emploi

# Directeur général, greffier trésorier par intérim (remplacement congé de maternité)

### Description du poste

La Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax est à la recherche d'une personne compétente, dynamique et rigoureuse afin de combler le poste de directeur général et greffier-trésorier par intérim, dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité.

Relevant du conseil municipal, le ou la titulaire du poste assume les responsabilités liées à l'administration générale de la municipalité.

### Principales responsabilités

- Planifier, organiser et diriger l'ensemble des activités et projet de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Effectuer la gestion complète des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité;
- Préparer et assister aux séances du conseil municipal, rédiger les ordres du jour et assurer les suivis des résolutions adoptées par le conseil;
- Procéder à la rédaction des divers documents administratifs légaux, y compris ceux liés la greffe;
- Assurer la direction générale de la municipalité en veillant à l'équilibre entre les orientations politiques du conseil et les exigences administratives;
- Collaborer étroitement avec les membres du conseil municipal dans un esprit de transparence et de respect;
- Piloter et coordonner les projets majeurs d'infrastructure, en assurant leur alignement avec les priorités locales et les normes réglementaires;
- Favoriser un climat de travail sain, mobilisateur et axé sur la collaboration;
- Participer activement à la planification stratégique et à la mise en œuvre des orientations du conseil.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en administration ou toute autre formation et expérience pertinente;
- Posséder une expérience pertinente en gestion et en comptabilité;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal (atout);
- Posséder un leadership mobilisateur et une approche collaborative;
- Posséder d'excellentes aptitudes communicationnelles, relationnelles et de gestion;
- Démontrer une grande polyvalence et une aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie et d'initiative;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;

### Conditions d'emploi

- Remplacement de congé de maternité : Contrat à durée déterminée d'octobre ou novembre 2025 à novembre 2026 ;
- Télétravail en mode hybride possible (Jeudi et Vendredi);
- Entrée en fonction : À déterminer;
- Horaire : Temps plein;
- Rémunération : Selon la politique salariale en vigueur et l'expérience;

### Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le 15 octobre à l'adresse suivante : [info@saintesophiedhalifax.com](mailto:info@saintesophiedhalifax.com)

Nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues.