



OFFRE D'EMPLOI

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

Municipalité de Saint-Célestin

Vous êtes reconnu pour votre leadership inspirant et votre engagement? Vous avez de l'expérience en gestion municipale et être doté d'une grande polyvalence? Ce poste est pour vous!

Située dans la MRC de Nicolet-Yamaska, la **municipalité de Saint-Célestin** est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) à la tête de son administration.

Vous aurez pour mandat d'assurer le bon fonctionnement opérationnel et administratif de l'organisation. Au cœur de la mission de la municipalité, vous serez un pilier important à la mise en œuvre de divers projets stimulants dans un environnement attrayant où il fait bon vivre! Au sein d'une communauté où la qualité de vie et le dynamisme priment, vous mettrez à profit vos compétences de gestionnaire dans un rôle significatif et agile.

Le magnifique village se distingue par son emplacement de choix près des grandes villes de Trois-Rivières, Victoriaville et Drummondville permettant ainsi de profiter pleinement des nombreux avantages qu'offrent la quiétude des milieux ruraux et l'accès à des services diversifiés des milieux urbains!

VOTRE RÔLE

En étroite collaboration avec les élus et à titre de principal fonctionnaire de la municipalité, vous devrez, dans l'intérêt de la communauté:

- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités et des projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Effectuer la gestion complète des ressources humaines, des ressources matérielles et financières de la municipalité;
- Conseiller stratégiquement les élus en matière de priorités et d'objectifs;
- Effectuer la comptabilité courante;
- Préparer et participer aux séances du Conseil, rédiger divers documents (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.) et en assurer le suivi;
- Préparer et effectuer la gestion contractuelle, les appels d'offres, les demandes de subventions, les projets de règlements, etc., et en assurer le suivi;
- Coordonner les mesures d'urgence;
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les différents collaborateurs du milieu;
- Agir à titre responsable de la gestion des archives;
- Agir à titre de président(e) d'élection lors de référendums et d'élections municipales;
- Traiter les demandes d'accès à l'information et les plaintes des citoyens et en assurer le suivi;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études universitaires en administration publique ou toute autre formation et expérience jugée pertinente;
- Posséder un minimum de cinq (5) d'expérience en gestion;



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)
trésorier(ère)
Municipalité de Saint-Célestin

- Posséder une expérience municipale (atout);
- Faire preuve de leadership, d'une grande autonomie, de polyvalence et d'adaptabilité;
- Faire preuve de transparence et d'intégrité;
- Avoir une vision stratégique et analytique, orientée vers les résultats;
- Posséder d'excellentes aptitudes communicationnelles et relationnelles;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office 365.

PRINCIPALES CONDITIONS OFFERTES

- | | |
|--|--|
| → Type d'emploi : temps plein, permanent | → Plusieurs avantages sociaux tels qu'une assurance collective, un régime de retraite, des congés de maladie et bien plus! |
| → Salaire annuel à partir de 70 000\$ selon l'expérience | |
| → Horaire de 32 heures par semaine | |

Ce poste vous intéresse? Transmettez votre CV **au plus tard le 9 novembre 2025** à l'adresse courriel recrutement.externe@fgm.ca en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité en objet.

Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt.

**L'emploi du masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.*