



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

La municipalité d'Armagh, située dans la MRC de Bellechasse en Chaudière-Appalaches, se distingue par son environnement naturel et ses activités de plein air, dont le Parc des Chutes d'Armagh qui, en plus d'une passerelle suspendue offrant une vue spectaculaire sur la rivière et sa chute, propose un vaste réseau de sentiers pédestres et de raquettes. La municipalité est également un point de départ pour les amateurs de cyclisme grâce à la Cycloroute de Bellechasse. Ces attraits axés sur la nature et le plein air font d'Armagh une destination prisée pour ses 1 400 résidents et les visiteurs à la recherche de tranquillité et d'activités en harmonie avec l'environnement.

Responsabilités

Le directeur général et greffier-trésorier planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des services municipaux. Il fournit au conseil municipal les informations et documents pertinents, il voit au maintien des liens solides et transmet la vision du conseil municipal à son équipe, aux ministères, aux citoyens et autres partenaires. Il assure une gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières et il conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Le directeur général et greffier-trésorier doit avoir une vision globale, afin de s'assurer d'une planification efficace et de la mise en place d'une gestion de projets répondant aux attentes du conseil municipal. Il assure une veille dans la recherche de subventions pour maximiser les investissements et les projets dans la municipalité et il agit à titre de supérieur immédiat auprès des employés de la municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le *Code municipal du Québec*, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

Profil recherché

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, en comptabilité, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir de l'expérience en gestion, idéalement dans le milieu municipal.
- Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office et le logiciel CIM seront considérés comme un atout.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Habiletés à gérer une équipe de travail.
- Enclin à l'adaptabilité.
- Bon sens de la planification et de l'organisation.
- Autonomie et sens des priorités.
- Capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers.
- Capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité.
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun.
- Faire preuve de confidentialité et de transparence.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures).
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur.
- Assurances collectives.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **17 octobre 2025** à :

Lany Fortin
Courriel : lanyfortin@mapconsultant.ca



MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.
Votre partenaire en solutions
RH et en management