*Municipalité de*
*Sainte-Justine-de-Newton*

# OFFRE D'EMPLOI

**DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET**
**GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)**
Poste permanent – temps plein

**Profil de la municipalité**

La Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton, située dans la région de Vaudreuil-Soulanges, est une communauté rurale dynamique de près de 1 000 habitants. Dotée d'un noyau villageois à potentiel de développement résidentiel, la municipalité bénéficie d'une équipe administrative consolidée, d'une culture de collaboration intermunicipale forte et d'un environnement de travail sain.

**Projets structurants à venir :**

- Création d'une régie intermunicipale pour la gestion de l'eau potable
- Réfection des conduites d'aqueduc
- Aménagements de parcs et d'espaces publics
- Sécurisation des voies pour piétons et cyclistes
- Renforcement des services de proximité aux citoyens

---

**Description du poste**

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne titulaire du poste cumule les fonctions de directeur général et de greffier-trésorier. Elle agit comme chef d'orchestre de l'administration municipale et assume la responsabilité de la gestion financière, légale et administrative de la municipalité. Elle est responsable de la planification, de l'organisation, de la coordination et du contrôle de l'ensemble des activités de la municipalité conformément au *Code municipal du Québec* (CMQ), à la *Loi sur les compétences municipales* (LCM) et aux autres lois pertinentes.

Elle assure également la garde des archives, la rédaction des procès-verbaux, la préparation des règlements et des avis publics, et veille à l'intégrité des finances municipales.

---

**Conditions d'emploi et avantages**

Les conditions sont régies par contrat individuel, et s'arriment à la *Politique des conditions de travail des employés municipaux.*

- Semaine de travail de 35 heures
- Télétravail : Jusqu'à 2 jours par semaine
- Salaire annuel débutant à 95 000 $, à discuter selon l'expérience et les qualifications du candidat.
- 20 jours de congés : fériés, maladie monnayable, conciliation travail-vie privé
- Régime de retraite
- Assurances collectives payées à 50 % par la Municipalité

**Exigences**

- Formation universitaire ou collégiale en administration, comptabilité ou domaine connexe
- Expérience en gestion, idéalement dans le secteur municipal
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise des outils informatiques (Suite Office, connaissance de PG Solutions est un atout)
- Capacité démontrée à gérer une équipe, à mobiliser et à planifier efficacement
- Rigueur dans le suivi des dossiers et les échéanciers
- Leadership mobilisateur, professionnalisme et discrétion
- Sens du service aux citoyens et souci du bien commun

---

**Pour postuler**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **avant le 3 novembre** 2025 à l'attention de :

Madame Audrey Caza
Directrice générale par intérim
Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton
dg@sainte-justine-de-newton.ca
2726, rue Principale, Sainte-Justine-de-Newton (Québec) J0P 1T0

*Seules les personnes retenues seront contactées. La Municipalité applique les principes d'équité en emploi.*

*Le genre masculin est utilisé dans ce texte dans le seul but d'en alléger la lecture.*