



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec ses orientations, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il assure, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières.

PRINCIPALES RESONSABILITÉS

- Planifier, coordonner et superviser l'administration de la municipalité avec les priorités et objectifs du conseil municipal;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens, les autres fonctionnaires et employés de la municipalité ainsi que tout comité créé par la municipalité;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines de la municipalité;
- Préparer les séances du conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation et le suivi;
- Préparer, contrôler et gérer le budget municipal;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales;
- Être responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- Coordonner et superviser le Plan municipal de la sécurité civile;
- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis, par le conseil municipal;
- Réaliser toute autre tâche qui lui est confiée par le conseil municipal.

EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle dans un domaine approprié (administration, gestion, droit, urbanisme, etc.) ou expérience équivalente;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein de 35 h par semaine;
- Date d'entrée en poste : immédiate;
- Vacances annuelles, congés fériés et heures maladie;
- Assurances collectives;
- Salaire à partir de 39.25 \$ de l'heure.

Veillez remettre votre curriculum vitae à la directrice générale par intérim le ou avant le 5 décembre 2025 à 12 h.

Valérie Ménard

Directrice générale et secrétaire-trésorière par intérim

162, rue Desjardins, Mandeville (Québec) J0K 1L0

Téléphone : 450 835-2055 poste 4713

Courriel : administration@mandeville.ca

***Veillez noter que le masculin est utilisé seulement dans le but d'alléger le texte**