



MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANTOINE-DE-TILLY

Direction générale

La Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly est située à environ 20 kilomètres de la ville de Québec, sur la rive sud du Saint-Laurent. Étant l'une des plus anciennes seigneuries de Québec, la Municipalité est riche d'un patrimoine architectural hors du commun (plus de 350 bâtiments d'intérêt patrimonial), ce qui lui vaut d'être inscrite au rang des plus beaux villages du Québec.

Vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement d'une municipalité et possédez de l'expérience en gestion? Vous êtes reconnu-e pour votre rigueur, votre sens de l'organisation, votre vision et vos qualités de rassembleur ou rassembleuse? Vous avez à cœur le service aux citoyennes et citoyens et aimeriez contribuer à différents projets visant leur bien-être? Vous êtes la personne que nous recherchons.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec les élues et élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure une gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières. Elle conseille les autorités municipales sur les orientations et objectifs à prioriser. Elle exerce ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois et règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adoptés par le conseil municipal.

Responsabilités principales

Direction générale

- Superviser l'ensemble du personnel municipal et veiller à l'exécution des décisions du conseil;
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Préparer et assurer le suivi des contrats, appels d'offres, demandes de subventions, projets de règlements, etc.;
- Conseiller les élues et élus sur les orientations administratives, stratégiques et organisationnelles;
- Préparer, coordonner et superviser les projets municipaux;

- Assurer la communication entre le conseil et les différents partenaires;
- Coordonner les mesures d'urgence.

Greffé

- Planifier, préparer et participer aux séances du conseil; rédiger divers documents (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.) et en assurer le suivi;
- Veiller à la conservation des documents officiels selon les règles en vigueur;
- Traiter les demandes d'accès à l'information et en assurer le suivi;
- Garantir la conformité légale des règlements et résolutions;
- Agir à titre de présidence d'élection lors des scrutins municipaux.

Trésorerie

- Collaborer à l'élaboration du budget municipal;
- Préparer les états financiers;
- Gérer les revenus et dépenses;
- Superviser la perception des taxes et droits;
- Assurer le respect des normes comptables.

La personne titulaire pourra également être appelée à effectuer toutes autres tâches connexes liées à ses fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration, droit, gestion publique, urbanisme ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Minimum de trois (3) années d'expérience en gestion;
- Capacité à prendre des décisions dans le respect de ses valeurs et de celles de l'organisation;
- Bonne capacité à gérer le stress et à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Grande capacité d'adaptation, de collaboration et créativité;
- Sens des responsabilités, autonomie, organisation et flexibilité;
- Habiletés en leadership, planification et coordination;
- Connaissance des lois et règlements régissant le monde municipal;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise des principaux outils de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Titre de DMA (directeur·trice municipal·e agréé·e) – un atout;
- Expérience en gestion de personnel syndiqué – un atout.

CONDITIONS OFFERTES

- Poste permanent à temps plein (40 heures/semaine) en présentiel;
- Rémunération compétitive (selon expérience et dispositions en vigueur);

- Quatre (4) semaines de vacances après un an de service;
- Huit (8) congés fériés payés;
- Horaire flexible;
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur;
- Régime d'assurance collective;
- Formation continue;
- Cotisation annuelle à votre ordre professionnel payée.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre CV au plus tard le 5 décembre 2025 à l'adresse courriel suivante : **dg@saintantoinedetilly.com**, en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.

La Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly souscrit au principe d'égalité en emploi et encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, et ce, sans égard au genre, à l'origine, au handicap ou à toute autre caractéristique protégée par la loi.