

# OFFRE D'EMPLOI

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

La MRC de Rouville est un organisme public situé en Montérégie, dont le bureau principal se trouve dans la Ville de Marieville. Elle a pour mission de coordonner les dossiers régionaux dans divers domaines, notamment en matière d'aménagement du territoire, de l'environnement, du transport actif et collectif, de l'immigration, du développement économique et de la protection incendie.

### Description du poste

La MRC de Rouville est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) pour diriger une organisation dynamique, en pleine évolution, au cœur d'un territoire riche et diversifié de la Montérégie. À la tête d'une équipe d'environ 40 employés, dont 4 directeurs de département, 22 professionnels, techniciens et membres du personnel de soutien, ainsi qu'une quinzaine de personnes œuvrant dans les écocentres, le ou la titulaire du poste devra incarner un leadership mobilisateur et inspirant, capable de fédérer des expertises multiples autour d'une vision commune du développement régional.

Le rôle de directeur(trice) général(e) à la MRC de Rouville est à la fois politique et stratégique. Il requiert une solide maîtrise des domaines de la comptabilité et des finances publiques, du greffe et de la gouvernance municipale, de l'urbanisme, du développement économique et de la gestion environnementale. Véritable chef d'orchestre de l'administration régionale, il ou elle veille à la cohérence des actions de la MRC, à la saine gestion des ressources et à la mise en œuvre des orientations adoptées par le conseil.

### Rôles et responsabilités :

Relevant directement du Conseil de la MRC, la personne titulaire du poste agit comme première conseillère stratégique des élus. Elle assure la direction, la coordination et la supervision de l'ensemble des activités administratives, financières, techniques et opérationnelles de la MRC, dans le respect du cadre légal et des orientations politiques établis.

#### Rôle stratégique et politique

- Guider le conseil de la MRC dans la définition, la planification et la mise en œuvre des grandes orientations régionales;
- Représenter la MRC sur diverses instances régionales, provinciales et sectorielles, et entretenir des liens solides avec les partenaires gouvernementaux et municipaux (présence requise au CA des différentes ententes régionales, aux rencontres de la TPECS, TCRM, etc.);
- Promouvoir une vision intégrée du développement régional, fondée sur la concertation, l'innovation et la durabilité;
- Soutenir les élus dans leurs prises de décision en leur fournissant des analyses claires, rigoureuses et stratégiques.

#### Rôle administratif et financier

- Assurer la gestion efficiente et transparente des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la MRC;
- Exercer les fonctions de greffier-trésorier, incluant la préparation et la tenue des séances du Conseil et des réunions de travail, la conformité réglementaire, la reddition de comptes, la gestion documentaire et la trésorerie;
- Élaborer et recommander le budget annuel, les politiques de gestion interne et les plans de développement à long terme;
- Garantir le respect des lois, règlements et politiques en vigueur, notamment en matière de gouvernance municipale, de finances publiques et de gestion contractuelle.

## Rôle de leadership et de gestion des équipes

- Diriger, encadrer et mobiliser une équipe composée de directeurs de département, de professionnels, techniciens et personnel de soutien, ainsi que des équipes des écocentres régionaux;
- Favoriser une culture organisationnelle basée sur la collaboration, la responsabilisation et le développement des talents;
- Assurer la communication fluide et cohérente entre les différents services et le Conseil.
- Stimuler l'innovation administrative et la modernisation des pratiques pour accroître l'efficacité et la qualité des services offerts aux municipalités.

## Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion, administration, urbanisme, comptabilité, droit ou dans un domaine jugé pertinent (requis);
- Diplôme universitaire de deuxième cycle (atout);
- Un minimum de huit années d'expérience dans un poste de haute direction dans le milieu municipal (requis);
- Aptitude à établir des priorités, à travailler et à gérer efficacement une équipe, avec un leadership affirmé, un esprit d'initiative et un sens politique;
- Expérience dans la mise en œuvre de projets structurants;
- Bonne connaissance des lois et règlements encadrant le monde municipal, notamment la Loi sur les compétences municipales, la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et la Loi sur les cités et villes;
- Capacités d'analyse et de synthèse, avec une excellente maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral, et compétences en communication, incluant tact et diplomatie;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule (ce poste demande de 2 à 3 déplacements par semaine en Montérégie pour des rencontres avec des partenaires externes).

## Conditions de travail

- Poste permanent (contrat de travail à durée indéterminée);
- Lieu principal de travail : au bureau administratif de la MRC à Marieville (500 rue Desjardins);
- Semaine de travail de 35h, avec un horaire flexible d'arrivée et de départ;
- Politique de télétravail permettant de 2 à 3 jours de télétravail;
- 2 soirs de travail par mois (le premier mercredi du mois pour la réunion de travail, et le 3e mercredi du mois pour la séance du conseil);
- Présence requise lors des événements organisés par la MRC (environ 8 par année, généralement de soir);
- Un téléphone de fonction sera fourni;
- Congés personnels: 8 jours par année;
- Vacances annuelles : 4 semaines par année, en plus de 8 jours à Noël;
- Échelle salariale 2026 : entre 135 000 \$ et 150 000 \$, en fonction de l'expérience;
- Autres avantages sociaux : fonds de pension à cotisation de 6% par l'employeur (et 6% par l'employé), assurances collectives payées à 75 % par l'employeur (admissible après 3 mois);
- Entrée en fonction : idéalement au courant du mois de février 2026.

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **14 janvier 2026**.

### Par courrier :

Comité de sélection  
MRC de Rouville  
500, rue Desjardins, bureau 100  
Marieville, Québec J3M 1E1

### Par courriel :

[prefet@mrcrouville.qc.ca](mailto:prefet@mrcrouville.qc.ca)

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.

