



POSTE DE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Située dans la MRC de Papineau, la Municipalité est reconnue pour la beauté de son paysage champêtre et bucolique. Elle compte 523 citoyen.nes sur une vaste superficie de 83 km² parsemée de terres agricoles, de belles collines, de magnifiques rivières et de champs éblouissants.

En constante évolution, des citoyen.nes engagé.es et partenaires en collaboration avec le conseil municipal et l'administration se sont réunis pour échanger sur l'avenir de Saint-Sixte. Trois piliers essentiels ont été retenus et serviront à guider nos actions pour les années à venir : 1) une communauté interdépendante et résiliente ; 2) Une vie communautaire dynamique et 3) un environnement sain pour les générations futures.

RAISON-D'ÊTRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne qui occupe le poste de directeur général et greffier-trésorier joue un rôle clé en étant responsable de l'administration et de la gestion du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources financières, matérielles et informationnelles. Elle veille à la gestion des talents et assure un rôle-conseil auprès des élus quant aux orientations et objectifs à prioriser.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet administration et finances

- Prépare et présente au conseil municipal le budget et le programme d'immobilisation de la municipalité et s'assure d'une saine gestion et administration de la trésorerie et des finances publiques (budget, taxation, comptabilité, audits, processus d'appel d'offres, etc.) ;
- Planifie, organise, et contrôle l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale (affaires juridiques, environnement et hygiène du milieu, voirie, urbanisme, service aux citoyens, gestion des biens, loisirs et vie communautaire, etc.) ;
- Prépare des demandes de subventions, divers documents requis par le gouvernement (ex. plan de gestion des actifs, stratégie québécoise d'eau potable, Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec, Programme d'aide à la voirie locale, etc.) et rédige des redditions de compte ;
- Coordonner la préparation et la publication des éditions du bulletin municipal (*la Source* et *l'Infobulle*) et gère le contenu des autres médias de communication (site web, médias sociaux) ;
- Développe des relations harmonieuses avec les citoyens, les partenaires, les collaborateurs et les diverses instances gouvernementales et représente la municipalité, lorsque requis, auprès de ceux-ci ;
- Appuie le conseil, en leur fournissant toute information pertinente ou recommandation

Volet greffe :

- Prépare les rencontres de travail et les séances du conseil municipal, y assiste et en assure le suivi ;
- Assure la rédaction des procès-verbaux ;
- Veille à ce que les orientations et décisions prises par le conseil municipal soient en conformité avec les lois et règlements applicables ;
- Assure la gestion des archives et des documents ;
- Gère toutes les demandes d'accès à l'information ;
- Traite avec diligence les plaintes reçues ;
- Assure la gestion des élections municipales, référendums, consultations et tenues de registre
- Rédige les règlements, politiques, et autres documents légaux internes.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS RECHERCHÉES :

- Détenir une formation collégiale ou universitaire en administration des affaires ou toute autre formation équivalente ;
- Connaissance des outils informatiques, dont la suite Office ;
- Expérience pertinente d'un minimum de trois ans dans un poste de direction, dans le domaine municipal ou l'équivalent ;
- Avoir une excellente compréhension de la gestion financière et de la comptabilité ;
- Avoir de l'autonomie, une bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et se distinguer par son approche-citoyen ;
- Posséder de bonnes habiletés en relations interpersonnelles ;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à temps complet à raison de 32 heures par semaine, du lundi au jeudi ;
- Salaire annuel entre 75 000 \$ et 85 000 \$;
- Vacances annuelles et jours fériés ;
- Horaire flexible ;
- Cotisation à l'Association des directeurs municipaux du Québec ;

Vous êtes intéressé à poser votre candidature et à contribuer à bâtir l'avenir de Saint-Sixte ? Faites parvenir votre curriculum vitae, **avant 12 h le 19 janvier 2026**, par courriel à l'adresse suivante : dg@saintsixte.ca ou au bureau de la municipalité au 28 rue Principale, à Saint-Sixte.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.