



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION GÉNÉRALE – GREFFIER – TRÉSORIER

Par intérim, remplacement à durée indéterminée

*Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec les 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.

Description des tâches et responsabilités :

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 les comités;

Gérer et coordonner plusieurs projets municipaux;

Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines de la Municipalité;

Mettre de l'avant des projets susceptibles d'améliorer les services à la population;

Accueillir les demandes de citoyens et en assurer le suivi;

Préparer les séances du conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation et le suivi;

Préparer, contrôler, gérer le budget municipal et la gestion des contrats municipaux;

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;

Expérience et exigences:

Diplôme dans un domaine approprié (administration, gestion, droit, etc.) ou expérience municipale;

Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;

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 de tact, de diplomatie et de discrétion;

Connaître la région;

Compétences demandées :

Gestion axée sur les résultats et sur l'excellence des services offerts à la population;

Leadership mobilisateur ;

Capacité à gérer le changement ;

Capacité à créer des alliances et à collaborer;

Faire preuve d'un bon sens décisionnel;

Type de poste : temps plein

Entrée en fonction : Janvier 2026

Conditions salariales : selon l'entente avec la Municipalité

Date limite pour postuler : le jeudi 15 janvier 2026

Toute personne intéressée et possédant les qualifications requises doit soumettre son curriculum vitae à : dq@saint-norbert.net ou en personne à la Municipalité de Saint-Norbert, 4, Rue Laporte, Saint-Norbert.

Pour informations : 450-836-4700