



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

La municipalité de Tring-Jonction est située dans la MRC Beauce-Centre et compte une population d'environ 1500 habitants. La municipalité voit à fournir des services de qualité répondant aux besoins de la communauté, d'assurer un milieu de vie agréable et sécuritaire, de favoriser le développement résidentiel et socioéconomique et de stimuler la vie communautaire. Tring-Jonction est un endroit privilégié où il fait bon vivre.

RESPONSABILITÉS

Le directeur général et greffier-trésorier planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des services municipaux. Il fournit au conseil municipal les informations et documents pertinents, il voit au maintien des liens solides et transmet la vision du conseil municipal à son équipe, aux ministères, aux citoyens et autres partenaires. Il assure une gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières et il conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Le directeur général et greffier-trésorier doit avoir une vision globale, afin de s'assurer d'une planification efficace et de la mise en place d'une gestion de projets répondant aux attentes du conseil municipal. Il effectue une veille dans la recherche de subventions pour maximiser les investissements et les projets dans la municipalité et il agit à titre de supérieur immédiat auprès des employés de la municipalité. Il voit également au suivi des ententes intermunicipales pour le partage de ressources afin de s'assurer du service offert et de la bonne entente entre les municipalités participantes. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le Code municipal du Québec, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience en gestion idéalement dans le domaine municipal.
- La connaissance du logiciel municipal PG Solutions est un atout.
- Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Habiléts à gérer une équipe de travail.
- Bon sens de la planification et de l'organisation.
- Autonomie et sens des priorités.
- Capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers.
- Très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communications organisationnelles et excellent sens du travail d'équipe.
- Capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité.
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun.
- Fortes habiletés d'analyse et de résolution de problèmes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Semaine de travail terminant le vendredi 12h.
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont assurances collectives et régime de retraite.

VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **6 mars 2026** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca

 **MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.**
Votre partenaire en solutions
RH et en management

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.