



OFFRE D'EMPLOI

**Directeur(trice) général(e), greffier(ère)-
trésorier(ère)**

Municipalité de Ripon

Située au cœur de la vallée de la Petite-Nation, la Municipalité de Ripon offre un milieu de gestion stimulant, humain et collaboratif, au sein d'une communauté accueillante et engagée.

La municipalité recherche une direction générale dynamique, reconnue pour ses habiletés de communication et sa capacité à mobiliser les équipes et les élus autour de projets porteurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En étroite collaboration avec les élus et à titre de principal fonctionnaire de la municipalité, vous devrez, dans l'intérêt de la communauté:

- Planifier, organiser et diriger l'ensemble des activités et projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements applicables;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la municipalité en veillant à l'équilibre entre les orientations politiques du conseil et les exigences administratives;
- Préparer et assister aux séances du conseil municipal, rédiger les ordres du jour et assurer le suivi des résolutions adoptées par le conseil;
- Conseiller les élus en matière de priorités et d'objectifs, et veiller à l'application des orientations;
- Élaborer le budget annuel, le plan triennal d'immobilisations et en assurer le suivi; préparer les redditions requises; gérer la taxation et les encaissements selon les normes financières municipales;
- Se tenir à l'affût des programmes de subvention et d'aides financières, afin de soutenir la réalisation des projets municipaux;
- Préparer et effectuer la gestion contractuelle, les appels d'offres, les demandes de subventions, les projets de règlements, etc., et en assurer le suivi;
- Assurer une communication efficace entre le conseil municipal et les différents partenaires du milieu;
- Coordonner les relations avec les citoyens(nes) et assurer le suivi des demandes et des plaintes;
- Favoriser un climat de travail sain, mobilisateur, axé sur la collaboration;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études universitaires en administration ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans en gestion administrative;
- Expérience pertinente en gestion d'équipe et de budget;
- Expérience municipale (atout);
- Leadership positif et mobilisateur;
- Autonomie, polyvalence et capacité d'adaptation;

- Jugement, rigueur et intégrité professionnelle;
- Vision et capacité de prise de décisions stratégiques, alignées sur les valeurs organisationnelles et l'intérêt public;
- Excellent sens de la planification et de l'organisation;
- Excellentes aptitudes communicationnelles, relationnelles et de négociation;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office 365.

CONDITIONS AVANTAGEUSES

- | | |
|---|--|
| ✓ Emploi à temps plein, permanent | ✓ Vacances et congés selon les dispositions en vigueur |
| ✓ Horaire de 35 heures semaines, du lundi au jeudi | ✓ Assurance collective et régime de retraite |
| ✓ Salaire annuel à partir de 100 000\$ selon l'expérience | ✓ Remboursement des cotisations, des frais de congrès et des frais de colloque ADM |

CE POSTE VOUS INTÉRESSE? Transmettez votre CV **au plus tard le 17 avril 2026** à l'adresse courriel recrutement.externe@fqm.ca en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité en objet.

Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt.

**L'emploi du masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.*