



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)

Sainte-Élisabeth est une municipalité, située dans la MRC de D'Autray, est engagée dans une démarche de consolidation et de modernisation de son administration.

Dans ce contexte, la municipalité a récemment renforcé son équipe avec l'arrivée d'une trésorière d'expérience, permettant de structurer davantage ses opérations et d'assurer une gestion financière rigoureuse.

Nous sommes maintenant à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)** qui jouera un rôle central dans l'organisation, en appui au conseil municipal, et contribuera activement à l'amélioration continue des pratiques administratives et des services aux citoyens.

Si vous savez mobiliser les équipes, naviguer dans la complexité et livrer des résultats concrets, joignez-vous à une équipe résolument engagée à faire de Sainte-Élisabeth un milieu de vie dynamique, attrayant et fier de son identité.

VOTRE RÔLE

Relevant du conseil municipal, vous assurez la direction générale de la municipalité et veillez à une gestion efficace, transparente et conforme aux lois en vigueur :

- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités municipales ;
- Conseiller le conseil municipal dans la définition des priorités et la prise de décision ;
- Préparer et assurer le suivi des séances du conseil (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions) ;
- Assurer une saine gestion administrative et organisationnelle et en améliorer l'efficacité ;
- Veiller à une gestion financière rigoureuse en étroite collaboration avec la trésorière ;
- Assurer une communication fluide entre les élus, les employés et les citoyens ;
- Superviser les ressources humaines et soutenir l'équipe administrative ;

- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et coordonner les mesures d'urgence ;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation universitaire pertinente (administration, gestion, droit, urbanisme ou domaine connexe);
- Expérience minimale de **5 ans en gestion**, idéalement dans le secteur public;
- Expérience dans le milieu municipal (atout);
- Leadership mobilisateur, sens politique et excellente capacité décisionnelle;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à évoluer dans un environnement exigeant;
- Excellentes habilités communicationnelles;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit).

CONDITIONS OFFERTES

- Poste permanent à temps plein;
- **Salaire : entre 100 000 \$ à 125 000\$,** selon expérience;
- Assurance collective et régime de retraite;
- Formation continue.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature **au plus tard le 31 mai 2026** à : dg@ste-elisabeth.qc.ca

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