



OFFRE D'EMPLOI

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

Municipalité de Saint-Justin

Responsabilités principales

En étroite collaboration les élus et à titre de principal fonctionnaire de la municipalité, vous serez appelé à :

- Assurer la planification, l'organisation et la gestion globale des activités municipales
- Gérer efficacement les ressources humaines, financières et matérielles
- Préparer le budget municipal et en assurer le suivi rigoureux
- Préparer et participer aux séances du Conseil (ordres du jour, procès-verbaux, suivis)
- Rédiger et coordonner les règlements, appels d'offres et demandes de subventions
- Maintenir des relations harmonieuses avec les citoyens et assurer le suivi des plaintes
- Superviser les demandes d'accès à l'information
- Favoriser un climat de travail sain et mobilisateur
- Planifier et coordonner les mesures d'urgence
- Planifier et animer les rencontres avec le comité des relations du travail
- Assurer une communication efficace entre les élus, les employés et les partenaires
- Agir à titre de président(e) d'élection lors de référendums et d'élections municipales
- Réaliser toute autre tâche connexe liée aux fonctions

Profil recherché

- Diplôme universitaire en administration ou formation équivalente (DMA un atout)
- Expérience significative en gestion municipale ou dans le secteur public
- Expérience en gestion de projets (atout)
- Bonne connaissance du système UNICITÉ PG (ACCEO) (atout)
- Leadership mobilisateur et approche humaine
- Rigueur, intégrité, confidentialité et professionnalisme
- Vision stratégique orientée vers les résultats
- Excellente gestion des priorités et du stress
- Excellentes habiletés en communication, gestion d'équipe et résolution de problèmes
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et bonne connaissance de l'anglais
- Aisance avec Microsoft 365

Nous offrons

- Poste permanent à temps plein
- Horaire de 36 heures par semaine
- Salaire à discuter selon l'expérience
- Vacances et congés de maladie
- Assurance collective et régime de retraite
- Possibilités de formation continue

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **29 avril 2026** à l'adresse courriel dg@saint-justin.ca.

Merci d'indiquer le titre du poste et le nom de la municipalité en objet.