



Municipalité de Saint-Norbert d'Arthabaska

44, rue Landry, G0P 1B0
Téléphone : 819-369-9318

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Vous êtes reconnu pour votre leadership, votre entregent et votre polyvalence? Vous investir dans le monde municipal est quelque chose auquel vous aspirez? Vous aimez travailler en équipe pour mener des projets à terme visant le bien-être des citoyens? Vous êtes la personne que la municipalité de Saint-Norbert d'Arthabaska recherche pour être son prochain directeur général et greffier.

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorisés municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

Description sommaire du poste

Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale;
Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques;
Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis public, etc.);
Mettre en application les décisions approuvées par le conseil;
Voir à la gestion budgétaire de la municipalité;
Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions;
Assurer la supervision des ressources humaines et matérielle de la municipalité;
Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaires;
Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :

- Détenir un diplôme d'étude collégiale (DEC) ou un diplôme d'études universitaire de premier cycle (baccalauréat) en administration ou dans un autre domaine jugée pertinent pour le poste;
- Avoir trois (3) à cinq (5) années d'expérience en gestion;
- Démontrer des habiletés d'autonomie, de planification et de coordination;
- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers variés en même temps;
- Expérience en gestion municipale (un atout);
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et système de comptabilité PG Solutions (un atout);
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

STATUT DU POSTE : Permanent, temps plein (35 heures / semaine – 4 jours)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

La municipalité de Saint-Norbert d'Arthabaska offre des conditions de travail compétitives.

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard le 28 août 2026, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : 44 rue Landry Saint-Norbert d'Arthabaska (Québec) G0P 1B0 ou par courriel dg@saint-norbert-darthabaska.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte