



OFFRE D'EMPLOI

MUNICIPALITÉ DE SAINT-THURIBE

2 ième AFFICHAGE

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

Située dans la MRC de Portneuf la municipalité de Saint-Thuribe compte une population de 310 citoyens offrant un environnement accueillant, dynamique et sécuritaire. Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)** qui saura mettre son expertise, son savoir-faire et sa capacité à innover au service de la municipalité.

Description sommaire du poste :

Relevant du conseil municipal, le directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) doit assurer la planification, l'organisation, la direction, l'évaluation et le contrôle de l'ensemble des activités municipales conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal, et ce, dans le respect des lois et du Code municipal. Il devra s'assurer du suivi des décisions du conseil municipal ayant trait aux différents programmes, projets ou politiques.

Principales responsabilités :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la municipalité;
- Exercer un rôle-conseil stratégique auprès des membres du conseil municipal;
- Contribuer à la planification stratégique en collaboration avec les membres du conseil,
- Planifier les séances du conseil municipal et les caucus et participer activement à ceux-ci;
- Rédiger les procès-verbaux, les avis publics et les autres documents légaux et assurer la gestion des processus d'appel d'offres;
- Mettre en application les orientations et les décisions approuvées par les membres du conseil;
- Assurer la gestion des ressources financières, matérielles, informationnelles et humaines;
- Préparer les prévisions budgétaires et le PTI avec les membres du conseil;
- Veiller au respect des lois et règlements en vigueur;
- Proposer des subventions disponibles et coordonner les demandes d'aide financière;
- Étudier et préparer les projets de règlements administratifs;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens et les employés de la municipalité;
- Voir au respect des règles et des politiques du code d'éthique et de déontologie;
- Traiter les demandes régies par la Loi sur l'accès à l'information;
- Travailler en collaboration avec les principaux acteurs locaux et identifier des opportunités de partenariat;

Qualités requises :

- Leader positif et forte capacité à innover;
- Excellentes aptitudes à communiquer et travailler en équipe;
- Intérêt marqué pour la gestion des ressources humaines et des services publics;
- Sens de l'organisation, grande autonomie et rigueur;
- Fort intérêt pour le milieu municipal.

Exigences :

- Détenir une formation universitaire en administration ou combinaison équivalente de formation et expérience;
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes en gestion;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance du logiciel PG, un atout;
- Être reconnue pour sa rigueur, pour son éthique de travail ainsi que pour sa capacité à développer une vision stratégique
- Excellentes aptitudes pour la résolution de problèmes.

Conditions :

- Poste permanent– Horaire du lundi au jeudi, flexibilité de l'horaire (heures d'arrivée et de départ);
- Salaire compétitif annuellement selon l'expérience;
- Prise en charge des frais de participation à des colloques et congrès et remboursement des frais de formation;
- Possibilité de télétravail (une journée par semaine) et allocation pour cellulaire;
- Banque de temps.

Début de l'emploi : Début novembre, mais jumelage possible avec le directeur général actuel.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Michel Lefebvre, directeur général, **par courriel seulement**, à info@st-thuribe.net avant le 7 août 2026.

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