OFFRE D'EMPLOI
Directeur général et greffier-trésorier

La Municipalité de Mont-Saint-Michel est à la recherche d'une personne compétente, rigoureuse et engagée pour occuper le poste de **Directeur général et greffier-trésorier**. Ce poste est ouvert à toute personne qualifiée, sans distinction de genre. **L'usage du masculin dans le texte vise uniquement à en alléger la lecture.**

Description du poste

Relevant du conseil municipal, le Directeur général et greffier-trésorier est le principal responsable administratif de la municipalité. Il veille à la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par les élus, tout en assurant une gestion optimale des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.

Il joue un rôle central dans la coordination des activités municipales et le bon fonctionnement de l'administration. Il veille également à la conformité des opérations municipales avec les lois en vigueur, notamment le *Code municipal du Québec*, ainsi qu'avec les règlements, politiques et résolutions adoptés par le conseil municipal.

Responsabilités principales

- Appuyer le conseil municipal dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des affaires municipales ;
- Préparer le budget, en assurer le suivi, gérer les finances et produire les rapports requis ;
- Rédiger les procès-verbaux, avis publics, règlements et résolutions ;
- Élaborer et coordonner les demandes de subvention et les projets de développement ;
- Gérer efficacement le personnel municipal et les ressources disponibles ;
- Assurer une communication fluide entre le conseil, les employés et la population ;
- Recevoir et traiter les plaintes et réclamations des citoyens ;
- Participer aux séances du conseil municipal et aux comités pléniers.

Exigences

- Bonne connaissance du milieu municipal (atout) ;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans une fonction similaire ;
- Diplôme d'études secondaires (DES) ou toute autre formation pertinente ;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Profil recherché

Le candidat idéal se distingue par :

- Un leadership mobilisateur et une aptitude à collaborer efficacement avec les élus ;
- Une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décision ;
- De la rigueur, de l'initiative et un grand sens de l'organisation ;
- Une aisance à gérer plusieurs dossiers en parallèle, avec calme et efficacité ;
- Un sens éthique développé et une approche axée sur le service aux citoyens.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein (40 heures/semaine) ;
- Rémunération établie selon l'expérience et les qualifications ;
- Avantages sociaux : assurances collectives, régime de retraite, vacances, congés mobiles et autres bénéfices ;
- Lieu de travail : en présentiel.

Modalités de candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation mettant en valeur leurs compétences, motivations et expériences, **au plus tard le 22 août 2025 à 16 h**, à l'adresse suivante :

Municipalité de Mont-Saint-Michel
OFFRE D'EMPLOI
94, rue de l'Église, Mont-Saint-Michel, Qc, J0W 1P0

📧 **Courriel :** dg@montsaintmichel.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature.
Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.