



---

## DIRECTEUR GÉNÉRAL / GREFFIER-TRÉSORIER UN NOUVEAU DÉFI À RELEVER

La municipalité d'Abercorn est à la recherche d'une personne créative et compétente pour occuper le poste de DIRECTEUR GÉNÉRAL pour un remplacement de congé maladie (proche aidant).

Cet emploi stratégique vous permettra de vous joindre à une équipe dédiée à servir sa population. À titre de premier gestionnaire de la Municipalité et en collaboration avec son équipe, le directeur général greffier-trésorier aura comme principale responsabilité la gestion des ressources, financières, matérielles, humaines et communicationnelles de la Municipalité. Ce gestionnaire chevronné devra également apporter sa contribution à l'élaboration et à la mise en place de projets novateurs, générateurs de retombées économiques et sociales pour la Municipalité.

### **Vos principales tâches :**

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités des différents services sous votre gouverne en concordance avec les orientations et décisions du conseil municipal tout en respectant le cadre budgétaire ;
- Préparer les rencontres et assemblées du conseil, y assister et en assurer l'organisation et le suivi ;
- Coordonner la préparation budgétaire et développer des mesures de contrôle efficaces ;
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles ;
- Favoriser la réalisation de partenariats, ainsi que le maintien d'excellentes relations avec les partenaires du milieu et les différentes autorités gouvernementales ;
- Favoriser le travail en équipe et stimuler la mise en oeuvre de nouvelles façons de faire visant à améliorer la performance organisationnelle et la qualité des services.

### **Les exigences :**

- Détenir une formation universitaire en administration, en droit et/ou dans une discipline reliée à la fonction (un atout);
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience dans un rôle de gestion, idéalement dans le secteur municipal (un atout);
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée ;
- Démontrer du leadership et des qualités à mobiliser une équipe ;
- Avoir une bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable ;
- Connaître les logiciels de comptabilité PG MegaGest et Accès Territoire
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la suite Office

### **Profil recherché :**

- Être reconnu pour son leadership mobilisateur ;



- 
- Faire preuve de diplomatie, favoriser un climat de travail sain et intervenir en mode coaching ;
  - Communiquer clairement les attentes, les objectifs et les valeurs organisationnelles ;
  - Favoriser une approche axée sur le travail d'équipe et le service aux citoyens ;
  - Être capable de bien gérer son stress et gérer plusieurs dossiers à la fois ;
  - Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence ;
  - Savoir stimuler et coordonner la gestion du changement.

**Vos avantages :**

- Poste de cadre supérieur, permanent à temps plein;
- La rémunération est déterminée selon l'expérience
- Jusqu'à 3 semaines de vacances à l'embauche;
- 13 congés fériés
- Trois (3) jours de congés de maladie/personnels
- Assurances collectives complètes incluant un module dentaire;
- Possibilité de télétravail occasionnel;
- Formations offertes et cotisation professionnelles payées en lien avec l'emploi;

**Entrée en fonction : dès que possible** (congé maladie, proche aidante)

Vous êtes intéressé(e) à relever ce défi? Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de :

Mme Pascale Massé, directrice générale  
Municipalité d'Abercorn, 10 rue des Églises Ouest, Abercorn (Québec) J0E1B0  
Courriel : [dg@abercorn.ca](mailto:dg@abercorn.ca)

*Seules les personnes répondant aux exigences et sélectionnées pour les entrevues seront contactées*