



## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) Municipalité du Canton de Melbourn

Vous êtes une personne passionnée et souhaitez mettre votre passion et vos compétences au service d'une organisation où votre contribution fait une réelle différence au quotidien? La Municipalité du Canton de Melbourn est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)**. Saisissez cette occasion de mettre de l'avant votre expertise dans un environnement de travail stimulant et accueillant.

Situé en Estrie, dans la MRC du Val-Saint-François, le Canton de Melbourn est reconnu pour son authenticité, sa qualité de vie, la richesse de son patrimoine culturel bilingue et l'étendue de son territoire agricole.

Relevant du conseil municipal, la personne titulaire du poste assurera la direction générale de la municipalité et agira à titre de partenaire stratégique auprès du conseil.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

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

- Planifier, organiser, diriger et coordonner l'ensemble des activités de la municipalité;
- Assurer la gestion des ressources financières, matérielles, informationnelles et humaines de la municipalité;
- Exercer un rôle-conseil stratégique auprès des membres du conseil municipal et contribuer, en collaboration avec ceux-ci, à la planification stratégique de l'organisation;
- Préparer et participer aux séances du conseil municipal et aux caucus;
- Veiller à l'application des orientations et à l'exécution des décisions entérinées par le conseil municipal;
- Rédiger les ordres du jour, procès-verbaux, avis publics et autres documents légaux et assurer le suivi des résolutions;
- Assurer la préparation, la coordination et le suivi de la gestion contractuelle ainsi que de l'ensemble des projets municipaux;
- Planifier, élaborer et suivre le budget municipal et le plan triennal d'immobilisations (PTI);
- Veiller au respect des lois et règlements en vigueur;
- Assurer la veille des subventions disponibles et coordonner les demandes d'aide financière;
- Étudier et préparer les projets de règlements administratifs;
- Assurer les échanges d'informations entre le conseil municipal, les citoyens et les employés municipaux;
- Veiller à la conformité légale et réglementaire;
- 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;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections;
- Agir à titre de coordonnateur de mesures d'urgence;
- Accomplir toute autre responsabilité liée aux fonctions.



## OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)  
Municipalité du Canton de Melbourn

### PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou collégiales en administration ou en comptabilité, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Avoir cumulé un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes en gestion;
- Avoir occupé une fonction en gestion du personnel, en administration ou en finances (un atout);
- Connaître le milieu municipal (un atout);
- Posséder un sens politique développé;
- Posséder une bonne capacité de communication et avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite *Office 365*;
- Avoir un bon sens des priorités, de la planification et de l'organisation;
- Faire preuve de leadership, d'autonomie et d'une bonne capacité d'adaptation;
- Être en mesure d'assurer, avec diligence, le suivi de plusieurs dossiers simultanément;
- Faire preuve de professionnalisme, de jugement, de transparence, de discrétion et d'un grand respect de la confidentialité.

### PRINCIPALES CONDITIONS DE TRAVAIL

- |                                                                           |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Type d'emploi : temps plein, permanent                                  | ✓ Congés mobiles                                                        |
| ✓ Conditions salariales offertes selon l'expérience et les qualifications | ✓ Opportunité de développement et de formation                          |
| ✓ Horaire de 35 heures/semaine, réparti sur 4,5 jours                     | ✓ Régime de retraite avec contribution de l'employeur                   |
| ✓ Assurance collective complète (incluant les soins dentaires)            | ✓ Cotisation annuelle à votre ordre professionnel payée (si applicable) |

**Ce défi vous intéresse?** Veuillez nous transmettre votre CV au plus tard **le 4 septembre 2026** à l'adresse courriel : [recrutement.externe@fqm.ca](mailto:recrutement.externe@fqm.ca), en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité en objet.

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

*\*Entrée en poste souhaitée : octobre 2026.*