

**Vous êtes un(e) gestionnaire aguerri(e), reconnu(e) pour son excellent sens politique?  
Les défis et les projets d'envergure vous stimulent?**

Située au cœur de la Montérégie et comptant une population de près de 39 000 habitants, la **MRC de Rouville** est à la recherche d'une personne entreprenante pour occuper les fonctions de **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)** pour combler son équipe administrative.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, mettre en œuvre, diriger et contrôler l'ensemble des activités et des projets de l'organisation municipale ;
- Mettre en œuvre les orientations retenues par le conseil en tenant compte des politiques, stratégies et plans d'action ;
- Exercer un rôle-conseil auprès des membres du conseil ;
- Veiller au respect du cadre juridique régissant toutes les activités de la MRC ;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières en collaboration avec les directions des différents services ;
- Établir et maintenir des relations constructives avec les organisations gouvernementales et les nombreux partenaires ;
- Représenter la MRC de Rouville auprès de diverses instances, tables régionales et autres comités sectoriels pertinents au développement de la MRC.

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études universitaires en administration des affaires ou dans tout autre domaine pertinent pour les fonctions ;
- Posséder une expérience significative en gestion dans le milieu municipal et en gestion des ressources humaines ;
- Faire preuve d'un leadership positif et mobilisateur ;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Avoir une vision stratégique et une approche innovatrice orientée vers les résultats ;
- Avoir d'excellentes aptitudes communicationnelles et relationnelles ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

#### CONDITIONS AVANTAGEUSES OFFERTES

- |  |   |
|--|---|
| ✓ Poste temps plein, permanent                         | ✓ 13 jours fériés payés   |
| ✓ Salaire annuel entre 110 800\$ et 130 300\$          | ✓ Assurance collective et régime de retraite avec cotisation généreuse de l'employeur |
| ✓ Horaire flexible                                     | ✓ Vacances et congés mobiles  |
| ✓ Télétravail possible (selon la politique en vigueur) |   |

#### Ce poste vous intéresse?

Transmettez votre CV **au plus tard le 5 janvier 2025** à l'adresse suivante: [recrutement.externe@fgm.ca](mailto:recrutement.externe@fgm.ca)

**Les CV reçus entre le 20 décembre et le 5 janvier seront traités au retour du congé des Fêtes.**

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