



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)- TRÉSORIER(ÈRE)

Située au cœur de la MRC Beauce-Centre, Saint-Alfred offre un cadre de vie paisible, entourée de paysages naturels invitant à la détente et à la sérénité. La municipalité bénéficie d'une vie communautaire dynamique et chaleureuse, ainsi que de la proximité immédiate des principaux services.

Poste à pourvoir : Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)

La municipalité de Saint-Alfred (environ 500 habitants) recrute un(e) directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) pour assurer la gestion administrative et la coordination des affaires municipales.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du conseil municipal, le ou la directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de gestion des services municipaux : Il doit entre autres :

- Préparer les séances du conseil, les ordres du jour et produire les procès-verbaux;
- Mettre en œuvre les décisions du conseil;
- Selon les orientations du conseil, préparer le budget annuel (opérations, plan triennal, taxation) et en assurer son suivi;
- Gérer les appels d'offres et les contrats municipaux;
- Rédiger les règlements, politiques et demandes de subventions;
- Assurer une communication fluide et constructive entre l'administration municipale, le conseil et les citoyens;
- Collaborer avec les ministères, la MRC et les différents autres partenaires.
- Participer aux différents comités et assister aux séances du conseil;
- Représenter la municipalité lors d'événement officiels;
- Instaurer des pratiques de gestion innovantes axées sur l'optimisation des processus pour accroître l'efficacité organisationnelle;
- Proposer des solutions innovantes aux enjeux municipaux (développement durable, urbanisme, sécurité publique, etc.);

De plus, il agit à titre de responsable de l'accès à l'information.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme universitaire en administration publique, gestion, droit, urbanisme ou domaine connexe. Les candidats ayant une expérience marquée en gestion municipale sans toutefois posséder la formation requise seront également considérés.

- Connaissance des lois municipales et du milieu municipal;
- Maîtrise du français écrit et parlé, capacité à communiquer clairement;
- Sens de l'éthique et de l'organisation, leadership, rigueur, transparence et discrétion;
- Capacité à gérer les priorités, les échéanciers et les relations humaines avec tact;
- Esprit d'équipe, autonomie, adaptabilité, dynamisme et professionnalisme;
- Bonne connaissance de la suite Office et aisance à travailler dans un environnement numérique.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet.
- Salaire à discuter selon l'expérience et les qualifications;
- Flexibilité d'horaire, possibilité d'une journée en télétravail;
- Entrée en fonction souhaitée : à déterminer.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du Comité de sélection – DG par courriel à : dg@st-alfred.qc.ca ou en personne au bureau municipal au 9, rue du Cap à Saint-Alfred, au plus tard le 12 janvier 2026.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La confidentialité des candidatures sera assurée.