

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)

La Municipalité de Saint-Hugues, située en Montérégie, est à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) et greffier(ère) trésorier(ère)** démontrant un leadership humain, ainsi qu'une grande polyvalence et flexibilité, afin d'assurer la relève en vue d'un départ à la retraite.

Vous aurez la chance de vous intégrer dans une équipe soudée, dans un environnement harmonieux où la collaboration, la conciliation travail-vie personnelle et l'ouverture sont au cœur de notre culture.

Afin de favoriser une intégration réussie, la Municipalité offre un accompagnement et du mentorat durant la période de transition.

Entrée en fonction prévue : mars-avril 2026.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

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

- Assurer la gestion administrative, financière et juridique de la municipalité conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Conseiller le conseil municipal et assurer la mise en œuvre de ses décisions;
- Planifier, organiser, coordonner et superviser les services municipaux (urbanisme, travaux publics, loisirs, etc.);
- Élaborer et administrer le budget municipal, assurer une gestion rigoureuse des finances publiques;
- Gérer les ressources humaines et promouvoir un environnement de travail sain et collaboratif;
- Superviser la rédaction et la conservation des documents officiels et légaux;
- Représenter la municipalité auprès des instances gouvernementales, des citoyens et des partenaires institutionnels;
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les différents collaborateurs du milieu;
- Agir à titre de président(e) d'élection lors de référendums et d'élections municipales;
- Traiter les demandes d'accès à l'information et les plaintes des citoyens et en assurer le suivi;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration ou formation/expérience jugée équivalente;
- Expérience significative en gestion;
- Expérience municipale (atout);
- Leadership humain, mobilisateur et axé sur la collaboration;
- Intégrité, bienveillance et courage managérial;

- Rigueur, efficacité et professionnalisme;
- Excellentes habiletés en communication, gestion d'équipe et résolution de problèmes;
- Capacité à gérer le stress et plusieurs dossiers simultanément;
- Maîtrise du français oral et écrit; aisance avec Microsoft 365.

PRINCIPALES CONDITIONS OFFERTES

→ Emploi temps plein, permanent	→ Plusieurs avantages sociaux tels qu'une assurance collective, un régime de retraite, des congés de maladie et bien plus!
→ Salaire horaire entre 45,32\$ et 59,46\$	
→ Horaire de 35 heures par semaine	

Ce poste vous intéresse? Transmettez votre CV au plus tard le **15 février 2026** à l'adresse courriel 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.

**L'emploi du masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.*