



OFFRE D'EMPLOI

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

Municipalité de Saint-Urbain

Située au cœur de la région de Charlevoix, la municipalité de Saint-Urbain se distingue par son caractère champêtre, son riche environnement naturel et sa communauté dynamique d'environ 1 400 citoyens. Elle bénéficie d'un territoire vaste et diversifié, propice au développement durable, à l'agriculture, au plein air et au tourisme.

La Municipalité est actuellement à la recherche d'une personne pour occuper le poste de **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)**.

Relevant du conseil municipal, la personne titulaire du poste jouera un rôle stratégique dans la gestion des affaires municipales, l'accompagnement des élus et la mise en œuvre des orientations du conseil, au bénéfice de la collectivité et de son développement à long terme.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

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

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des activités et projets municipaux, dans le respect des lois et règlements applicables, et des orientations du Conseil;
- Planifier, élaborer et suivre le budget municipal et le plan triennal d'immobilisations (PTI);
- Assumer les fonctions de trésorier(ère), incluant la taxation et la gestion financière;
- Préparer et participer aux séances du Conseil;
- Rédiger les ordres du jour, procès-verbaux et assurer le suivi des résolutions;
- Agir à titre de greffier(ère) et veiller à la conformité légale et réglementaire;
- Préparer et coordonner la gestion contractuelle, les projets municipaux et les subventions;
- Maintenir des communications efficaces et des relations de confiance avec les élus, les citoyens et les partenaires;
- Favoriser un climat de travail sain, mobilisateur et axé sur la collaboration;
- Coordonner les mesures d'urgence et les processus électoraux;
- Accomplir toute autre responsabilité liée aux fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation universitaire en administration ou combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente;
- Expérience en gestion administrative, idéalement dans un environnement complexe ou public;
- Connaissance du milieu municipal (un atout);
- Leadership rassembleur favorisant la mobilisation et la collaboration;
- Grande autonomie, polyvalence et capacité à s'adapter à un contexte en évolution;
- Sens aigu du jugement, rigueur professionnelle et intégrité;
- Très bonne vision globale et capacité à prendre des décisions stratégiques dans l'intérêt public;
- Excellentes habiletés en planification, organisation et gestion des priorités;
- Fortes compétences en communication, relations interpersonnelles et négociation;
- Maîtrise du français parlé et écrit ainsi que des outils de la suite Microsoft 365.

CONDITIONS AVANTAGEUSES

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ✓ Emploi à temps plein, permanent | ✓ Vacances |
| ✓ Horaire de 35 heures / semaine | ✓ Congés personnels |
| ✓ Salaire offert selon l'expérience | ✓ Assurance collective et régime de retraite |

CE POSTE VOUS INTÉRESSE? Transmettez votre CV **au plus tard le 15 mai 2026** à l'adresse courriel recrutement.externe@fgm.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.*