



## OFFRE D'EMPLOI

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

**Sainte-Élisabeth** est une municipalité située dans la MRC d'Autray, dans la région administrative de Lanaudière. Elle est à bâtir une administration solide, à l'écoute de ses citoyens et tournée vers l'avenir. Pour nous soutenir dans cette phase décisive, nous recrutons **un(e) directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)** prêt(e) à contribuer activement à la modernisation d'une organisation déterminée à faire les choses autrement.

Vous savez mobiliser les équipes, naviguer dans la complexité et livrer des résultats concrets, joignez-vous à une équipe résolument engagée à faire de Ste-Élisabeth un milieu de vie dynamique, attrayant et fier de son identité.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En étroite avec le conseil municipal, vous devrez notamment :

- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités et des projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Conseiller stratégiquement les élus en matière de priorités et d'objectifs; Préparer et participer aux séances du conseil, rédiger divers documents (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.) et en assurer le suivi;
- Procéder à une administration budgétaire rigoureuse, en assurer le suivi et garantir une saine gestion financière; Instaurer des pratiques de gestion innovantes axées sur l'optimisation des processus pour accroître l'efficacité organisationnelle;
- Assurer une communication efficace entre le conseil municipal et les différents collaborateurs du milieu; Siéger à différents comités internes et externes;
- Responsable de l'accès à l'information et coordonnateur des mesures d'urgences;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études universitaire en administration, gestion, droit, urbanisme, ingénierie ou domaine connexe. Les candidats ayant une expérience marquée en gestion municipale sans toutefois posséder la formation requise seront également considérés.
- Expérience minimale de trois (3) ans dans un poste de direction, idéalement dans le secteur public;
- Expérience dans le milieu municipal (atout);
- Avoir une bonne capacité à gérer le stress et plusieurs dossiers simultanément;
- Posséder d'excellentes aptitudes communicationnelles et relationnelles;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office.

## **PRINCIPALES CONDITIONS OFFERTES**

- Type d'emploi : temps plein, permanent 37,5 heures par semaine;
- Salaire compétitif selon expérience;
- Assurance collective et régime de retraite;
- Formation continue pour votre développement professionnel et bien plus!

**Ce poste vous intéresse?** Transmettez votre curriculum vitae au : [dg@ste-elisabeth.qc.ca](mailto:dg@ste-elisabeth.qc.ca)

**Date limite : 4 janvier 2026**

**Veuillez noter que le processus de recrutement s'effectue en continu et se poursuit durant la période des fêtes. Les candidatures retenues seront convoquées durant la semaine du 12 au 16 janvier 2026.**

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