Municipalité de
Saint-Jean-Baptiste

OFFRE D'EMPLOI

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

Située sur le territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal, et plus précisément dans la MRC de La Vallée-du-Richelieu, la Municipalité de Saint-Jean-Baptiste occupe un territoire de plus de 72 kilomètres carrés et abrite une population de plus de 3 380 personnes. Nichée entre les monts Saint-Hilaire et Rougemont, traversée par la rivière des Hurons, l'agriculture façonne le paysage de Saint-Jean-Baptiste. Offrant un milieu de vie chaleureux, elle se distingue par une communauté vivante et accueillante.

Guidée par des valeurs de communication, de respect, d'intégrité, de collaboration, de fierté et d'appartenance, la Municipalité recherche une direction générale dynamique, reconnue pour ses habiletés de communication et sa capacité à mobiliser les équipes et les élus autour de projets porteurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En étroite collaboration et sous l'autorité du conseil municipal, à titre de principal fonctionnaire de la municipalité, vous aurez, entre autres, les responsabilités suivantes:

- Planifier, organiser et diriger l'ensemble des activités et projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- Exercer un rôle-conseil stratégique auprès des membres du conseil municipal et contribuer, en collaboration avec ceux-ci, à la planification stratégique de l'organisation;
- Analyser les besoins de la Municipalité, conseiller les élus en matière de priorités et d'objectifs et veiller à l'application des orientations et l'exécution des décisions entérinées par le conseil municipal;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la municipalité;
- Préparer et assister aux séances du conseil municipal et aux caucus, rédiger les ordres du jour, procès-verbaux, avis publics, etc., et assurer les suivis requis;
- Élaborer le budget annuel et le plan triennal d'immobilisations (PTI), ainsi qu'en assurer le suivi;
- Traiter les demandes régies par la *Loi sur l'accès à l'information* et en assurer le suivi;
- Assurer la veille des subventions disponibles et coordonner les demandes d'aide financière;
- Assurer la préparation, la coordination et le suivi de la gestion contractuelle, des appels d'offres, des projets municipaux, etc.;
- Travailler en collaboration avec les principaux acteurs locaux et identifier des opportunités de partenariat;
- Assurer les échanges d'informations entre le conseil municipal, les citoyen(ne)s et les employé(e)s municipaux et la gestion des communications citoyennes;
- Veiller au respect des lois et règlements en vigueur, de la conformité légale et réglementaire;
- Informer les autorités municipales des mesures à prendre pour assurer la bonne exécution et l'observance des divers règlements municipaux;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections;
- Coordonner les mesures d'urgence, au besoin;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

Municipalité de Saint-Jean-Baptiste

OFFRE D'EMPLOI

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en administration, en finances, en génie ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans dans un poste en gestion, notamment en gestion d'équipes, en gestion budgétaire et en administration des ressources financières;
- Expérience en gestion municipale (un atout);
- Leadership mobilisateur et courage managérial;
- Vision stratégique orientée vers l'atteinte des résultats;
- Sens politique développé;
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle;
- Habiletés de communication ainsi qu'une grande capacité d'écoute;
- Aptitudes d'analyse, de synthèse et de gestion dans des environnements complexes;
- Ouverture aux changements et agilité;
- Aptitudes marquées en négociation et en résolution de problèmes;
- Créatif et innovateur;
- Objectivité, intégrité et sens de l'éthique;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office 365.

CONDITIONS AVANTAGEUSES

- ✓ Poste-cadre, permanent à temps plein
- ✓ Horaire de 35 heures semaines
- ✓ Rémunération selon l'expérience et les qualifications
- ✓ Vacances selon les dispositions en vigueur
- ✓ Programme d'aide aux employés (PAE)
- ✓ Assurance collective et régime de retraite
- ✓ Congés mobiles et congés de maladie
- ✓ Remboursement des cotisations à un ordre professionnel, si applicable.

CE POSTE VOUS INTÉRESSE? Transmettez votre CV **au plus tard le 16 octobre 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.*