



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)
trésorier(ère)
Municipalité de Saint-Célestin

Vous êtes une personne autonome, flexible, dotée d'une expertise en gestion municipale? Ce poste est pour vous!

Située dans la MRC de Nicolet-Yamaska, la **municipalité de Saint-Célestin** est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) à la tête de son administration.

Le magnifique village, qui compte une population d'environ 900 habitants, se distingue par son emplacement de choix près des grandes villes de Trois-Rivières, Victoriaville et Drummondville permettant ainsi de profiter pleinement des nombreux avantages qu'offrent la quiétude des milieux ruraux et l'accès à des services diversifiés des milieux urbains!

Pour en connaître davantage sur la municipalité et l'équipe, visitez: <https://www.village-st-celestin.net/>

VOTRE RÔLE

En étroite collaboration avec les élus et à titre de principal fonctionnaire de la municipalité, vous devrez, dans l'intérêt de la communauté:

- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités et des projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Effectuer la gestion complète des ressources humaines, des ressources matérielles et financières de la municipalité;
- Conseiller stratégiquement les élus en matière de priorités et d'objectifs;
- Effectuer la comptabilité courante;
- Préparer et participer aux séances du Conseil, rédiger divers documents (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.) et en assurer le suivi;
- Préparer et effectuer la gestion contractuelle, les appels d'offres, les demandes de subventions, les projets de règlements, etc., et en assurer le suivi;
- Coordonner les mesures d'urgence;
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les différents collaborateurs du milieu;
- Agir à titre responsable de la gestion des archives;
- 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

- Détenir un diplôme d'études universitaires en administration publique ou toute autre formation et expérience jugée pertinente;
- Posséder une expérience pertinente en gestion municipale;
- Faire preuve de leadership, d'une grande autonomie, de polyvalence et d'adaptabilité;
- Faire preuve de transparence et d'intégrité;
- Avoir une vision stratégique et analytique, orientée vers les résultats;
- 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 365.

PRINCIPALES CONDITIONS OFFERTES

- | | |
|---|--|
| → Type d'emploi : temps plein, permanent | → Horaire : 35 heures par semaine |
| → Salaire : selon l'expérience et les qualifications | → Avantages sociaux : assurance collective, régime de retraite, congés de maladie et bien plus! |

Ce poste vous intéresse? Transmettez votre CV **au plus tard le 25 juillet 2025** 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.*