



MUNICIPALITÉ SAINT-EUGÈNE

940, rang de l'Église

Saint-Eugène-de-Grantham (Québec) J0C 1J0

Tél. : 819-396-3000 Fax : 819-396-3576

dg@saint-eugene.ca

www.saint-eugene.ca

Offre d'emploi

DIRECTION GÉNÉRALE ET GREFFE-TRÉSORERIE

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne titulaire dirige les services municipaux, met en œuvre les décisions du conseil, optimise les ressources de la Municipalité et conseille les élus sur les priorités et orientations.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

GÉNÉRAL

- Planifier, coordonner et superviser les services municipaux, les ressources humaines et les activités administratives;
- Assurer l'exécution des décisions et règlements, puis en rendre compte au conseil;
- Conseiller les membres du conseil sur les priorités et les orientations, et assurer la circulation de l'information avec le personnel et les comités.

GREFFE

- Préparer les rencontres et séances du conseil, y assister et rédiger les procès-verbaux;
- Rédiger les règlements, contrats, appels d'offres, avis publics et autres documents légaux, et coordonner les contrats municipaux;
- Assurer la garde des registres et des archives, agir à titre de président ou de présidente d'élection et préparer les demandes de subvention;
- Assumer les fonctions liées à l'accès à l'information, aux plaintes et réclamations, ainsi qu'à l'assermentation.

TRÉSORERIE

- Préparer et administrer le budget et le programme triennal d'immobilisations, dans le respect des politiques municipales;
- Effectuer les clôtures mensuelles, produire les états financiers et les rapports budgétaires, et expliquer les écarts;
- Préparer le dossier de fin d'année et soutenir l'audit annuel et les redditions de comptes.

AUTRE

- Coordonner les mesures d'urgence et assurer le suivi du Plan municipal de sécurité civile;
- Gérer les relations avec les citoyens, comités, organismes gouvernementaux et partenaires;
- Coordonner les dossiers intermunicipaux et les projets confiés par le conseil, et accomplir toute autre tâche connexe.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Leadership mobilisateur et solides aptitudes en gestion, planification et organisation;



MUNICIPALITÉ SAINT-EUGÈNE

940, rang de l'Église

Saint-Eugène-de-Grantham (Québec) J0C 1J0

Tél. : 819-396-3000 Fax : 819-396-3576

dg@saint-eugene.ca

www.saint-eugene.ca

- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Autonomie, rigueur, initiative, éthique, jugement et discrétion;
- Sens du service aux citoyens et aisance dans le contexte municipal;
- Maîtrise de Microsoft 365; connaissance du milieu municipal, des lois applicables et de SYGEM, des atouts.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou collégiales dans un domaine pertinent et posséder au moins trois ans d'expérience en milieu municipal ou paramunicipal. Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La Municipalité offre des conditions de travail concurrentielles, notamment :

- Poste-cadre permanent à temps plein;
- Rémunération selon l'expérience et les qualifications;
- Vacances, assurance collective et REER collectif.

CANDIDATURE

Faites parvenir votre curriculum vitae dès que possible à Mme Maryse Desbiens : dg@saint-eugene.ca

Toutes les candidatures seront étudiées avec attention. Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt.