



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

La Municipalité de Saint-Eugène est à la recherche d'une personne mobilisatrice et rigoureuse pour occuper le poste de directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère). Dynamique, accueillante et bien ancrée dans son milieu, Saint-Eugène compte 1 188 habitants et se distingue par la richesse de ses terres agricoles, son environnement forestier et sa situation géographique avantageuse.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal et conformément à ses orientations, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle les activités des différents services municipaux. Elle veille à la mise en œuvre des politiques et des décisions du conseil, assure une gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières, et conseille les autorités municipales quant aux priorités, aux objectifs et aux orientations à privilégier. Elle exerce ses fonctions conformément au **Code municipal du Québec** ainsi qu'à toute autre loi ou tout règlement applicable.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

GÉNÉRAL

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services municipaux, notamment le service de sécurité incendie, les travaux publics ainsi que tout autre service ou toute activités liés à l'administration municipale;
- Veiller à l'exécution des décisions du conseil municipal et à l'application des règlements de la Municipalité, puis en rendre compte au conseil;
- Conseiller les membres du conseil sur les priorités, les objectifs et les orientations stratégiques en matière d'administration municipale;
- Assurer la circulation de l'information entre le conseil municipal, le personnel et les comités créés par la Municipalité;
- Planifier, coordonner et superviser la gestion des ressources humaines de la Municipalité;
- Participer aux comités et aux groupes de travail pertinents.

GREFFE

- Préparer les rencontres de travail et les séances du conseil municipal, et y assister;
- Rédiger les procès-verbaux ainsi que les autres documents légaux, notamment les appels d'offres et les avis publics;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et veiller au respect des procédures applicables;
- Préparer les projets de règlement, les contrats et les appels d'offres;



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

- Assurer la garde des livres, des registres, des plans, des cartes, des archives et des autres documents appartenant à la Municipalité;
- Agir à titre de président ou de présidente d'élection lors des élections municipales, des référendums, des consultations et des tenues de registre;
- Préparer les demandes de subvention;
- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- Examiner les plaintes et les réclamations visant la Municipalité;
- Recevoir les serments à titre de commissaire à l'assermentation.

TRÉSORERIE

- Préparer le budget municipal et le programme triennal d'immobilisations (PTI), conformément aux orientations du conseil municipal;
- Contrôler et administrer le budget municipal;
- Veiller à l'application du Règlement de suivi et de contrôle budgétaires ainsi que de la Politique d'achat de la Municipalité;
- Préparer le dossier de fin d'année et agir comme personne-ressource lors de l'audit annuel et des redditions de comptes;
- Effectuer les clôtures mensuelles, préparer les états financiers et les rapports budgétaires mensuels, puis analyser et expliquer les écarts budgétaires.

AUTRE

- Agir à titre de coordonnateur ou de coordonnatrice des mesures d'urgence et assurer le suivi du Plan municipal de sécurité civile;
- Assurer les relations et les communications de la Municipalité avec les citoyens, les comités, les organismes gouvernementaux et les autres partenaires du milieu;
- Agir à titre de chargé ou de chargée de projet lorsque le conseil municipal le requiert;
- Coordonner les activités liées à l'entente intermunicipale relative à la gestion des matières résiduelles et en rendre compte au comité concerné;
- Accomplir toute autre tâche confiée par le conseil municipal.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Démontrer un leadership mobilisateur et de solides compétences en gestion, en planification et en organisation;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour les communications interpersonnelles et organisationnelles;
- Faire preuve d'autonomie, de créativité, d'initiative et d'innovation;
- Être reconnu pour sa rigueur, son éthique professionnelle et sa vision stratégique;
- Agir avec tact, diplomatie, discernement et discrétion;
- Être à l'aise dans le contexte juridique et politique propre à l'administration municipale;
- Avoir à cœur la qualité des services aux citoyens.

EXIGENCES



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

- 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;
- Posséder un sens élevé des responsabilités et faire preuve d'autonomie;
- Maîtriser parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaître le milieu municipal et les lois applicables, un atout;
- Maîtriser les outils de la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel et Outlook;
- Connaître le logiciel comptable SYGEM, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La Municipalité offre des conditions de travail concurrentielles, notamment :

- Poste-cadre permanent à temps plein;
- Rémunération concurrentielle, établie selon l'expérience et les qualifications;
- Vacances annuelles;
- Assurance collective et REER collectif;
- Formations annuelles payées;
- Cotisation à une association professionnelle assumée par l'employeur;
- Entrée en fonction : à déterminer.

CANDIDATURE

Ce défi vous intéresse et votre profil correspond aux exigences du poste? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 28 septembre 2026, à l'attention de Mme Maryse Desbiens, à l'adresse suivante : dg@saint-eugene.ca.

Toutes les candidatures seront étudiées avec attention. Toutefois, la Municipalité communiquera uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

