



OFFRE D'EMPLOI

**Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)
trésorier(ère)**

Municipalité de Saint-Célestin

La **municipalité de Saint-Célestin**, située à proximité des grandes villes de Trois-Rivières et Drummondville, est à la recherche d'une personne expérimentée et rigoureuse pour occuper le poste de **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)**.

Votre rôle principal sera d'assurer la gestion efficace des opérations et des activités administratives de l'organisation. C'est l'occasion idéale de mettre à profit votre leadership et votre expertise en gestion financière et en comptabilité.

Devenez un moteur de changement : au cœur de la mission municipale, vous serez appelé(e) à développer des projets porteurs pour l'amélioration de la qualité de vie des citoyens. Vous pourrez exploiter vos compétences de gestionnaire dans un rôle à la hauteur de vos attentes au sein d'un milieu accueillant et dynamique!

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;
- Effectuer les opérations comptables courantes;
- 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;
- 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 une communication efficace 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 collégiales en techniques d'administration municipale, en comptabilité ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Expérience dans des fonctions liées à la comptabilité, la gestion et l'analyse financière ainsi qu'en planification budgétaire;
- Expérience pertinente en gestion;
- Avoir de bonnes connaissances du milieu municipal (atout);
- Avoir une volonté d'apprendre et de développer ses compétences;



OFFRE D'EMPLOI

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

- Faire preuve de leadership et d'une grande autonomie;
- Faire preuve de transparence et d'intégrité;
- Faire preuve d'un bon jugement, de rigueur et du souci du détail;
- Être doté d'une grande polyvalence et d'une bonne capacité d'adaptation;
- 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 | → Plusieurs avantages sociaux tels qu'une assurance collective, un régime de retraite, des congés de maladie et bien plus! |
| → Salaire annuel à partir de 75 000 \$ selon l'expérience | |
| → Horaire de 32 heures par semaine | |

Ce poste vous intéresse? Transmettez votre CV **au plus tard le 8 décembre 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.*