



OFFRE D'EMPLOI

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

Vous vous démarquez par votre expertise en gestion publique et vous souhaitez vous impliquez activement dans développement et l'amélioration des services à la population?

La Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs, située dans les Laurentides, est à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)** pour joindre son équipe à la tête de son administration municipale.

Un milieu rassembleur et une équipe dynamique vous attendent!

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En étroite collaboration les élus et à titre de principal fonctionnaire de la municipalité, vous serez appelé à :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités et projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Effectuer la saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité;
- Effectuer une gestion rigoureuse du budget et des finances publiques;
- Préparer et participer aux séances du Conseil, superviser la rédaction des ordres du jour et assurer les suivis requis;
- Effectuer des demandes de subventions, des projets de règlements, des appels d'offres, etc.;
- Superviser le traitement des demandes d'accès à l'information;
- Coordonner les relations avec les citoyens et assurer le suivi des plaintes;
- Planifier les rencontres et animer le comité des relations du travail, et en assurer le suivi;
- Coordonner les mesures d'urgence;
- Assurer une communication efficace entre le Conseil, les partenaires et les employés;
- Agir à titre de président(e) d'élection lors de référendums et d'élections municipales;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration ou formation/expérience jugée équivalente;
- Expérience significative en gestion municipale ou au sein d'instances publiques;
- Expérience et connaissances en gestion de projets (atout important);
- Leadership humain et mobilisateur;
- Rigueur, transparence et professionnalisme;
- Vision stratégie axée sur les résultats et courage managérial;

- Capacité à s'adapter rapidement et à faire preuve de flexibilité;
- Capacité à gérer le stress, et plusieurs dossiers et priorités simultanément;
- Excellentes compétences en communication, gestion d'équipe et résolution de problèmes;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit; aisance avec Microsoft 365.

PRINCIPALES CONDITIONS OFFERTES

- | | |
|--|--|
| → Emploi temps plein, permanent | → Vacances et congés de maladie |
| → Salaire annuel à partir de 100 000\$ selon la politique en vigueur | → Assurance collective et régime de retraite |
| → Horaire de 38 heures par semaine | → Formation continue |

Ce poste vous intéresse? Transmettez votre CV **au plus tard le 23 mars 2026** à l'adresse courriel recrutement.externe@fgm.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.*