Municipalité de Saint-Antoine-de-L'Isle-aux-Grues

Province de Québec

Municipalité de Saint-Antoine-de-L'Isle-aux-Grues

AVIS PUBLIC

OFFRE D'EMPLOI

Directrice générale et greffière-trésorière / Directeur général et greffier-trésorier

La Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de directrice générale et greffière-trésorière ou directeur général et greffier-trésorier. Il s'agit d'un remplacement de congé de maternité, à durée déterminée, avec entrée en fonction prévue le plus tôt possible.

Située au cœur d'un milieu insulaire unique, la Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues souhaite accueillir une personne organisée, autonome et polyvalente, qui désire contribuer activement à la gestion municipale et au développement de la communauté.

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne titulaire du poste assure la direction générale des affaires municipales et agit à titre de greffière-trésorière ou de greffier-trésorier, conformément au Code municipal du Québec et aux autres lois et règlements applicables.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La personne titulaire du poste devra notamment :

- Assurer la gestion administrative, financière et opérationnelle de la Municipalité;
- Conseiller le conseil municipal dans la prise de décisions et assurer le suivi des orientations et des décisions adoptées;
- Préparer les ordres du jour, assister aux séances du conseil, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des résolutions;
- Assurer la préparation et le suivi du budget municipal, la gestion des comptes, la taxation, la perception et le suivi des états financiers;
- Veiller au respect des lois, des règlements, des politiques et des procédures applicables à la Municipalité;
- Préparer et assurer le suivi des contrats municipaux, des appels d'offres et des demandes de subventions;
- Coordonner les projets municipaux, les travaux et les services offerts à la population;
- Assurer la gestion des ressources humaines, des communications et des dossiers administratifs;
- Collaborer avec les partenaires municipaux, la MRC, les ministères et les organismes gouvernementaux;
- Assurer la conservation des archives et la tenue des documents officiels;
- Effectuer toute autre tâche compatible avec les fonctions confiées par le conseil municipal.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

La personne recherchée devra posséder les qualifications suivantes :

- Détenir une formation pertinente en administration, en comptabilité, en gestion municipale ou dans un domaine connexe;
- Posséder une expérience pertinente en gestion administrative, financière ou municipale; une expérience dans un poste similaire constitue un atout;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des municipalités et du cadre législatif municipal québécois, ou démontrer la capacité à acquérir rapidement ces connaissances;
- Maîtriser les outils informatiques usuels et être à l'aise avec les logiciels de gestion municipale;

- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de discrétion, de jugement et d'un bon sens de l'organisation;
- Démontrer des aptitudes en communication, en rédaction, en gestion des priorités et en résolution de problèmes;
- Être capable de travailler avec une grande autonomie et de gérer plusieurs dossiers simultanément.

Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra être considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Statut :** Poste régulier à temps plein;
- **Horaire :** 35 heures par semaine;
- **Lieu de travail :** Bureau municipal de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues;
- **Rémunération :** Selon les qualifications, l'expérience et les conditions établies par la Municipalité;
- **Entrée en fonction :** À déterminer selon la disponibilité de la personne retenue;
- **Autres conditions :** Selon les politiques et les conditions de travail en vigueur à la Municipalité.

La personne retenue devra être en mesure d'assurer une présence régulière et de répondre aux besoins administratifs de la Municipalité, notamment lors des séances du conseil municipal et des périodes nécessitant une disponibilité particulière.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation décrivant leur expérience et leur intérêt pour le poste.

Les candidatures doivent être acheminées, par l'un des moyens suivants :

Par courriel : municipalite@isle-aux-grues.com

En personne ou par la poste :
Municipalité de Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues
107 chemin de la Volière
Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues (Québec)
G0R 1P0

Les candidatures doivent être adressées à l'attention du conseil municipal et porter la mention : « **Candidature – Direction générale et greffe-trésorerie** ».

La Municipalité se réserve le droit de rencontrer uniquement les personnes dont la candidature correspond le mieux aux exigences du poste. Elle remercie toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Donné à Saint-Antoine-de-l'Isle-aux-Grues, ce 13 octobre 2026

Donné à Saint-Antoine-de-L'Isle-aux-Grues, ce 13^{iem} jour du mois d'octobre de l'an deux mille vingt-six.

Virginie Gagnon, directrice générale et greffière-trésorière