

OFFRE D'EMPLOI

Directeur général et greffier-trésorier adjoint

Lieu de travail: Municipalité de Saint-Lucien
MRC de Drummond, Centre du Québec

Fin du concours: 26 décembre 2025

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

La Municipalité de Saint-Lucien avec ses 1 959 habitants est la quatrième plus peuplée de la MRC de Drummond. Elle compte plus d'une dizaine d'ensembles résidentiels ou domaines dispersés sur son territoire de 114,7 km², occupé en très grande partie par une nature luxuriante bordée et traversée par les rivières Saint-François et Nicolet. La Municipalité souhaite insuffler un dynamisme nouveau avec la réalisation de nombreux projets, l'amélioration de ses services, l'ajout de postes de travail et une structure organisationnelle différente.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier, la personne titulaire du poste collabore étroitement avec ce dernier afin d'assurer un suivi rigoureux des dossiers stratégiques, administratifs et financiers de la direction générale et du cabinet du maire. Elle joue un rôle essentiel dans la gestion de la trésorerie municipale, en veillant à la conformité des opérations financières et à la saine administration des fonds publics.

RESPONSABILITÉS

- Soutenir la direction générale dans ses différentes tâches et assurer son remplacement en cas d'absence ou de congé ;
- Effectuer diverses recherches internes et externes sur divers dossiers ;
- Effectuer un soutien pour les demandes de subventions ;
- Participation active à la préparation et au suivi du budget municipal, incluant la collecte des données financières, la vérification des prévisions et le contrôle des écarts ;
- Suivi des flux de trésorerie, des paiements et des encaissements, en collaboration avec le service de comptabilité ;
- Appui à la production des rapports financiers et des états requis par la loi, ainsi qu'à la mise en place de mécanismes de contrôle interne.
- Coordonner et concilier les agendas de la direction générale et du maire, voir à l'organisation matérielle des réunions (effectuer le suivi, convoquer, confirmer leurs présences, réservations d'hôtel, transport, etc.) ;
- Élaborer et tenir à jour des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires ;
- Assurer les suivis nécessaires des différents dossiers de la direction générale auprès des divers services municipaux, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits et en faire rapport ;
- Organiser et effectuer les réservations lors de congrès, colloques ou autres pour les membres de la direction générale et du conseil ;
- Effectuer divers travaux de recherches, recueillir et colliger des données provenant de différentes sources servant à rédiger des rapports et des lettres, à compléter des dossiers ou à fournir de l'information ;
- Analyser diverses données et préparer des rapports administratifs nécessaires, entre autres, à la production d'indicateurs de gestion ;
- Assurer la gestion du système de requête et de traitement des plaintes permettant d'établir la nature des plaintes qui lui ont été soumises, les solutions apportées et le délai de traitement et, à cette fin,

recevoir les plaintes des contribuables, les traiter et/ou les référer aux services municipaux concernés ou au directeur général, le cas échéant ;

- Collaborer à certains dossiers spéciaux, entre autres ceux reliés au service à la clientèle ;
- Participer à la mise en place de procédures administratives dans un objectif d’amélioration continue ;
- Toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en administration ou un diplôme d’études collégiales avec expérience de travail en milieu municipal ou paramunicipal d’au moins trois (3) ans. Toute formation ou expérience pertinente et équivalente sera considérée par le comité de sélection ;
- Avoir de l’expérience dans le milieu municipal est un atout ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, SharePoint et OneDrive) ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l’oral qu’à l’écrit;
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination;
- Posséder un sens élevé des responsabilités et de l’autonomie ;
- Posséder la capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et maintenir d’excellentes relations interpersonnelles, avoir de l’entregent et être à l’aise avec le public ;
- Démontrer de la rigueur et être axé sur la résolution de problèmes et l’atteinte des résultats ;
- Être en mesure de s’adapter rapidement aux changements et de travailler sous pression ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

<p>Horaire 35 heures par semaine</p> <p>Salaire : à discuter</p> <p>Des programmes d’assurances collectives et de régime de retraite sont en place</p> <p>Entrée en fonction : dès que possible</p>
--

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 26 décembre 2025 à l’adresse suivante : 5250, 7e Rang, Saint-Lucien, Québec, J0C 1N0 ou par courriel à direction@saint-lucien.ca.

