

DIRECTEUR·(TRICE) GÉNÉRAL (E) ET GREFFIER (ÈRE)-TRÉSORIER (E)

Veuillez noter que le masculin sera utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte

Description sommaire du poste

La Municipalité procède actuellement à un appel de candidatures pour pourvoir le poste stratégique de directeur général et greffier-trésorier. La municipalité de Lac-Supérieur, campée dans la région des Laurentides, compte quelque 4000 citoyens permanents et villégiateurs. Elle se caractérise par ses nombreux lacs, ses montagnes et ses paysages sauvages dignes de mention.

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec les orientations, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la Municipalité. Il assure, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, à tout autre loi et règlement applicable ainsi que toute résolution, règlement et politique dûment adoptés par résolution du conseil municipal.

Principales responsabilités

- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Planifier, coordonner et superviser l'administration de la Municipalité avec les priorités et objectifs du conseil municipal;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la Municipalité et faire rapport au conseil municipal;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la Municipalité ainsi que tout autre service ou toute autre activité reliée à l'administration municipale;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens, les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité ainsi que tout comité créé par la Municipalité;
- Planifier, coordonner et superviser les ressources humaines de la Municipalité;
- En collaboration avec la DGA, préparer les séances du conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation et le suivi;
- Assurer la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la Municipalité;
- Assister le conseil municipal dans la préparation du budget municipal;
- Contrôler et gérer le budget municipal;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux;
- Préparer (en cas de vacances au poste de DGA) ou superviser la rédaction de projets de règlements et le processus d'adoption;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales;
- Être responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) (seulement s'il y a eu délégation écrite du maire et en cas de vacances au poste de DGA);
- Coordonner et superviser l'application du Plan municipal de la sécurité civile;
- Participer à l'amélioration de la gestion de la Municipalité et à l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population;
- Examiner les plaintes et les réclamations contre la Municipalité;
- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis, par le conseil municipal;
- Réaliser toute autre tâche qui lui est confiée par le conseil municipal.

Exigences

- Détenir un baccalauréat dans un domaine jugé pertinent (administration, gestion, droit, urbanisme) ;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire en gestion municipale;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance avérée du milieu municipal et des législations applicables;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Bonne connaissance des logiciels de gestion municipale

Qualités requises

- Démontrer un leadership mobilisateur, inspirant et capable de rallier les équipes autour d'une vision commune
- Posséder un sens accru de la gestion, de la planification et de l'organisation;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle;
- Faire preuve d'un sens politique aiguisé, d'un jugement solide et d'une éthique irréprochable;
- Être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail ainsi que pour son excellente capacité à développer une vision stratégique;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion;
- Établir une relation de confiance avec la population.

Conditions de travail :

La rémunération sera établie en fonction des acquis professionnels des candidats et des capacités financières de l'organisation. De plus, la Municipalité offre un régime d'assurances collectives complémentaires ainsi qu'un REER collectif.

Entrée en fonction :

Dès que possible

Dépôt des candidatures :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'ici le **13 février 2026** à l'attention de Anne-Marie Charron à l'adresse courriel suivante: greffe@muni.lacsuperieur.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante : Municipalité de Lac-Supérieur, 1281 chemin du Lac-Supérieur, J0T 1J0.