

## OFFRE D'EMPLOI



### DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)/ GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis? Vous êtes reconnu pour votre dynamisme, votre rigueur et votre vision stratégique?

La municipalité du Canton de Clermont recherche un(e) directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) qui sera à la tête de son administration municipale. Si vous souhaitez contribuer à l'amélioration et au développement de la communauté et participer à la réalisation de nombreux projets, ce poste est pour vous!

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités et des services administratifs de la municipalité conformément au Code municipal, aux autres dispositions légales et aux politiques générales établies par la municipalité.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Contrôler la gestion des ressources financières, matérielle et humaines de la municipalité;
- Assurer un rôle déterminant de communication entre les élus, les citoyens, les employés et différents partenaires;
- Assister aux séances du conseil et aux rencontres nécessaires dans le cadre de ses fonctions;
- Mettre en application et effectuer le suivi des décisions approuvées par le conseil municipal;
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et d'autres documents légaux (appels d'offres, avis publics, etc.);
- Préparer les budgets, les rapports financiers annuel et mensuels et le dossier de l'audit;
- Agir à titre de supérieur immédiat auprès des employés de la municipalité;
- Réaliser toutes autres tâches connexes au poste de directeur(trice) général(e)/greffier(ère)-trésorier(ère).

### EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études professionnels ou une attestation d'études collégiales en comptabilité, administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent; • Détenir un minimum de 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise de la suite Office;
- Avoir une connaissance du logiciel CIM est un atout;
- Avoir une bonne connaissance du secteur municipal est un atout;

### PROFIL RECHERCHÉ

- Sens aigu de l'organisation et de la planification;
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence;
- Faire preuve d'autonomie et avoir une grande capacité d'adaptation;
- Avoir à cœur le service aux citoyens.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statut : Temps plein.
- Horaire de travail : 25 heures par semaine (minimum).
- Date d'entrée en poste : Dès que possible.
- Salaire concurrentiel en fonction de l'expérience.

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae au bureau municipal au plus tard lundi 30 juin 2025 à 16 heures à l'adresse suivante : [clermont@mrcao.qc.ca](mailto:clermont@mrcao.qc.ca)