

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

---

### Notre client

Longée par la rivière Chaudière, la municipalité de Saint-Ludger compte sur de nombreuses entreprises dynamiques dans les domaines agricoles, acéricoles, l'alimentation, la transformation du bois par la scierie et industries d'usinage et fabrication de métaux pour poursuivre son plein développement. Située dans la MRC du Granit en Estrie, la municipalité compte une population d'environ 1 060 habitants. Ses paysages magnifiques et ses gens chaleureux sauront vous charmer. La municipalité de Saint-Ludger est à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste de directeur(trice) général(e) et greffier(ère) trésorier(ère).

### Votre défi

Relevant du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, vous planifierez, organiserez, dirigerez, coordonnerez et contrôlerez l'ensemble des services municipaux. Vous fournirez au conseil municipal les informations et documents pertinents, vous veillerez au maintien des liens solides et transmettez la vision du conseil municipal à votre équipe, aux ministères, aux citoyens et autres partenaires. Vous assurerez une veille dans la recherche de subventions pour maximiser les investissements et les projets dans la municipalité. Vous serez responsable d'effectuer les fonctions et les responsabilités qui vous sont attribuées par le Code municipal du Québec, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

### Votre profil

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, en droit et/ou dans un domaine connexe ;
- ✓ Avoir de l'expérience dans le domaine et de préférence dans le secteur municipal ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de l'information et des logiciels appropriés, dont la Suite Office ;
- ✓ Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit ;
- ✓ Démontrer de fortes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles ;
- ✓ Bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités ;
- ✓ Autonomie et bonne capacité d'adaptation ;
- ✓ Capacité à assurer avec diligence le suivi des nombreux dossiers ;
- ✓ Habilités dans la gestion des priorités ;
- ✓ Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.

### Vos avantages et votre environnement de travail

- ✓ Poste permanent à temps plein de 40 heures par semaine ;
- ✓ Rémunération compétitive, assurances collectives et régime de retraite.
- ✓ 11 jours fériés et 2 congés mobiles ;
- ✓ Formations offertes et cotisation professionnelle payées ;
- ✓ Entrée en fonction prévue : mi-août 2022.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le vendredi 29 juillet 2022 à :

Madame Jeannette Boulanger, CPA, M.Sc., directrice principale

Raymond Chabot Ressources Humaines inc.

Courriel : [rcrsherbrooke@rcgt.com](mailto:rcrsherbrooke@rcgt.com)

Téléphone : (819) 822-4004 option 1 et poste 7165

Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi. Notre municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.