



## Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans

6822, chemin Royal, Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans, QC G0A 3Z0

Tél : 418 828-2322 Téléc. : 418 828-2170

Courriel : [info@saintlaurentio.com](mailto:info@saintlaurentio.com)

Site Web : [www.saintlaurentio.com](http://www.saintlaurentio.com)

### OFFRE D'EMPLOI

#### **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)**

Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans est une Municipalité dynamique offrant des défis stimulants. L'excellence de son service à la clientèle, l'accueil de ses citoyens et l'écoute de ses employés ont forgé sa réputation. Si ce genre d'environnement vous intéresse, le poste à la direction générale est pour vous !

#### **Responsabilités**

Agissant sous l'autorité du Conseil municipal, le directeur général et greffier-trésorier est le principal fonctionnaire de la Municipalité. Il assure le leadership, l'encadrement et le contrôle de l'administration de la municipalité.

Les principales responsabilités sont :

- Planifier, organiser, coordonner et contrôler l'ensemble des services municipaux.
- Diriger l'ensemble des activités municipales;
  - Supérieur immédiat des employés; diriger, guider, soutenir et motiver tout le personnel de la Municipalité
  - Assurer de bonnes communications auprès des citoyens, collaborateurs et des partenaires en lien avec le conseil municipal et les employés;
  - Informer et conseiller les autorités municipales des enjeux pouvant avoir une incidence sur la Municipalité;
  - Assurer une gestion optimale des ressources informationnelles, matérielles, financières
  - Assurer une veille dans la recherche de subventions pour maximiser les investissements et les projets dans la Municipalité
  - Remplir toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées en respectant les dispositions du *Code municipal du Québec*, les lois et les règlements en vigueur, le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ainsi que toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

#### **Scolarité et profil recherché**

- Détenir une formation universitaire dans le domaine approprié à la fonction, ou collégiale en administration, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente. L'expérience acquise dans des milieux de travail d'envergure similaire est considéré comme un atout;
- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente en gestion dans le secteur municipal, public, parapublic ou privé. L'expérience au niveau municipal est considérée comme un atout,
- Être à l'aise avec les opérations comptables et financières;
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et maîtriser les logiciels appropriés, dont la Suite Office; PG Mégagest, et Aurora (système de paie)
- Posséder une excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit;
- Détenir les habiletés à gérer une équipe de travail et démontrer de l'ouverture;
- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation;
- Être autonome et avoir le sens des priorités;
- Démontrer la capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers;
- Faire preuve de leadership, posséder de très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communication organisationnelle ainsi qu'un excellent sens du travail d'équipe;

- Détenir une capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la Municipalité;
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun;
- Posséder de fortes habiletés d'analyse, d'adaptation, de vulgarisation et de résolution de problèmes.;

Être disponible en dehors des heures normales de travail pour les urgences municipales, les séances de conseil et de travail.

### **Conditions de travail**

- Poste régulier à temps complet.
- Salaire et avantages sociaux dont assurances collectives et régime de retraite.

Type d'emploi : Temps plein, Permanent

Avantages :

- Banque de congés de maladie
- Congés de Vacances
- Régime de retraite
- Stationnement sur place

Horaire de travail :

- Du lundi au vendredi
- Quart de jour
- Disponibilités soirs et fins de semaine à l'occasion

Date limite de candidature : 2025-12-09

Début en poste : 2026-04-06

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, par courrier électronique, à l'adresse suivante : [mmois@stlaurentio.com](mailto:mmois@stlaurentio.com) :

Pour toutes questions sur le poste, vous pouvez communiquer avec Mme Michelle Moisan au 418 823-2322 poste 4.

*Votre candidature est importante pour nous et nous l'analyserons avec attention. Nous vous remercions de l'intérêt démontré envers notre municipalité. Seuls les candidats retenus seront contactés.*

*L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*