MUNICIPALITÉ DE SAINT-THOMAS
OFFRE D'EMPLOI – POSTE PERMANENT – TEMPS PLEIN
MERCREDI 9 AVRIL 2025

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

À propos de Saint-Thomas

Située dans la région de Lanaudière, la **Municipalité de Saint-Thomas** allie charme rural et vitalité économique. Elle se distingue par son cadre de vie paisible, ses paysages agricoles, son tissu communautaire engagé et son développement soutenu. Saint-Thomas est reconnue pour son dynamisme, sa qualité de vie et sa volonté d'offrir des services de proximité à sa population.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne choisie aura la responsabilité de diriger l'ensemble des activités administratives et opérationnelles de la municipalité. Elle devra assurer une gestion rigoureuse, planifier les orientations stratégiques et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal en cohérence avec la vision de développement de Saint-Thomas.

Principales responsabilités :

- Assurer la planification, l'organisation et la direction des activités de la municipalité.
- Élaborer et présenter les prévisions budgétaires.
- Assurer la saine gestion des ressources humaines et financières.
- Assister aux séances du conseil municipal, en préparer l'ordre du jour et assurer le suivi des décisions.
- Collaborer étroitement avec les différents services municipaux et partenaires externes.
- Représenter la municipalité auprès des divers intervenants régionaux et gouvernementaux.
- Participer activement à la planification du développement résidentiel, économique, agricole et communautaire.
- Superviser la mise en œuvre des règlements municipaux et veiller à l'application des politiques.
- Assurer la réalisation de toutes autres tâches confiées par le conseil municipal.

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications :

- Diplôme universitaire en administration, gestion municipale ou dans un domaine connexe.
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste de direction générale, de greffier-trésorier ou de gestion, de préférence en milieu municipal.
- Maîtrise des outils informatiques courants (environnement Windows, Suite Office, etc.).
- Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra être considérée.

Compétences et aptitudes :

- Leadership mobilisateur et sens politique développé.
- Vision stratégique et orientation vers les résultats.
- Excellente capacité de communication et entregent.
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et esprit d'analyse.
- Approche orientée vers le service aux citoyens.
- Connaissance du milieu rural, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire compétitif, selon l'expérience et les qualifications.
- Régime d'assurances collectives.
- Régime enregistré d'épargne retraite collectif.
- Ambiance de travail collaborative et engagée.

ENTRÉE EN FONCTION

Selon les disponibilités du candidat sélectionné.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 30 avril 2025 à 16 h**, par courriel, à l'adresse suivante : dlambert@saintthomas.qc.ca à l'attention de Mme Danielle Lambert, directrice générale et greffière-trésorière.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.