



OFFRE D'EMPLOI

Directeur général et greffier-trésorier

La municipalité de Parisville est actuellement à la recherche d'une personne pour occuper le poste de Directeur général et greffier-trésorier. Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général et greffier-trésorier agit à titre de fonctionnaire principal, il cumule les fonctions de greffier et de trésorier. **Il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités municipales conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal dans le respect des lois et des règlements.** Il est responsable de la mise en application de politiques visant à offrir une qualité et une diversité de services qui touchent la vie sociale, communautaire et économique. Il est également responsable du développement municipal tant démographique, commercial, qu'organisationnel et de toutes autres tâches connexes relevant de son champ de compétence.

La personne choisie aura, entre autres, à effectuer les tâches suivantes :

- Préparer et assister aux séances du conseil municipal et aux caucus, rédiger les ordres du jour, procès-verbaux, avis publics, etc., et assurer les suivis requis;
- Réaliser, de concert avec les employés municipaux, les orientations, les projets et les programmes du conseil municipal;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la municipalité;
- Élaborer, analyser et expliquer le budget annuel au conseil municipal et en assurer le suivi;
- Être responsable du cycle comptable complet – taxation municipale, livres de comptes, écritures comptables et rapports financiers;
- Assurer la préparation, la coordination et le suivi de la gestion contractuelle, des appels d'offres, des projets municipaux, etc.;
- Coordonner les mesures d'urgence, au besoin;
- Gérer les plaintes;
- Assurer les communications et le maintien de bonnes relations avec les citoyens, les employés et les organismes gouvernementaux;
- Présider les élections et les référendums municipaux, lorsque nécessaire;
- Exécuter toutes les autres tâches pertinentes à cette fonction et exécuter différents mandats spécifiques qui lui seront confiés par le conseil municipal.

Exigences :

- Formation collégiale et/ou universitaire dans le domaine de l'administration, de la gestion, du droit, du marketing ou des communications, ou une combinaison de formations et d'expériences pertinentes;
- Connaissance et/ou expériences dans le domaine municipal et dans le développement communautaire d'au moins 5 ans;
- Bonnes connaissances en gestion financière;
- Connaissance des lois et règlements régissant les municipalités;
- Capacité de travailler en collaboration et d'élaborer des projets avec divers partenaires;
- Habiletés au niveau de l'organisation du travail, de la gestion du temps et de l'animation de rencontres;
- Avoir beaucoup d'autonomie, d'initiative et de la facilité à travailler en équipe;
- Habileté à gérer du personnel;
- Capacité à travailler sous pression;
- Maîtrise des principaux logiciels de la gamme Microsoft Office;
- Être en mesure de développer des outils de communication;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Savoir prioriser l'intégrité, la loyauté, la discrétion et la courtoisie dans l'exécution de ses fonctions.

Toute expérience jugée pertinente pourra être considérée afin de compléter un des éléments mentionnés ci-dessus.

Type de poste : Permanent / Temps plein - 32 heures par semaine, 4 jours/semaine, en plus des rencontres.

Condition de travail : Salaire selon l'expérience du candidat, avantages sociaux avantageux et concurrentiels

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 10 novembre 2026** à l'attention de :

Madame Karine Paquet, directrice générale adjointe

adjointe@municipalite.parisville.qc.ca ou 1170, rue du Terrain-de-Jeu, Parisville, Québec, G0S 1X0

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.

Le masculin est employé dans l'unique but d'alléger le texte.