



Municipalité de Stanbridge East
12, rue Maple
Stanbridge East, QC J0J 2H0
stanbridgeeast.ca

OFFRE D'EMPLOI
Directeur(trice) général(e)
& Greffier(ère)-Trésorier(ère) adjoint(e)

Située au cœur de la Route des vins et reconnue comme l'un des plus beaux villages du Québec, la Municipalité de Stanbridge East est à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)** pour soutenir la direction générale dans la gestion quotidienne des affaires municipales.

SOMMAIRE DU POSTE :

Relevant directement de la direction générale, vos principales tâches et responsabilités seront :

- Coordonner avec la direction générale la préparation et le suivi des séances du conseil municipal ;
- Participer aux séances du caucus municipal et du conseil ;
- Collaborer étroitement au fonctionnement quotidien de la municipalité :
 - Veiller au bon fonctionnement de tous les services rendus par la municipalité ;
 - Accueillir et informer les citoyens, répondre à leurs questions et gérer les plaintes ;
 - Assister la direction générale pour les communications écrites, orales et numériques ;
 - Participer aux tâches administratives (rapports divers, règlements, procédures, budget annuel, plan triennal d'immobilisation, etc.) ;
 - Effectuer des redditions de comptes, des demandes de subventions/financements ;
 - Collaborer à la rédaction, révision et publication des divers avis publics municipaux ;
 - Participer aux tâches reliées aux appels d'offre et autres ententes contractuelles avec les fournisseurs ;
- Assister la direction générale dans le processus électoral ;
- Assumer les fonctions de la direction générale lors de son absence ;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un diplôme universitaire ou collégial en administration, comptabilité, finances ou toute autre combinaison pertinente de formation et d'expérience en gestion ;
- Faire preuve de rigueur, souci du détail, discrétion, autonomie et proactivité ;
- Être doté d'une bonne capacité d'apprentissage, d'adaptation et d'analyse ;
- Être orienté vers la résolution de problèmes et l'atteinte des résultats ;
- Excellente maîtrise du français parlés et écrits et de l'anglais (niveau intermédiaire) - municipalité à statut bilingue ;
- Très bonne connaissance de l'environnement Windows et des logiciels de la suite Office 365.

CONDITIONS OFFERTES :

- Poste permanent à temps plein.
- Horaire de travail flexible d'environ 35 heures par semaine.
- Rémunération concurrentielle selon l'expérience et les qualifications- entre 45 000\$ -52 000\$.
- Date d'entrée en fonction : immédiate.

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 30 mai 2025** par courriel à Nicole Blinn, Directrice générale et greffière-trésorière à l'adresse : nblinn@axion.ca avec la mention en objet : Offre d'emploi DGA.

Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt.