DESCRIPTION DE POSTE

Ville de Saint-Antonin

Titre du poste :	**Directeur·trice général·e et greffier·ère**
Statut :	**Poste cadre - Permanent - Temps plein**
Service :	**Administration générale**
Supérieur immédiat :	**Conseil de Ville**
Lieu de travail :	**Hôtel de ville de Saint-Antonin**

La raison d'être du poste

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec les orientations, le/la directeur·trice général·e et greffier·ère est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la Ville. La personne candidate assure, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément à la Loi, à tout autre loi ou règlement applicable ainsi que toute résolution, règlement ou politique dûment adopté par résolution du conseil municipal.

Principales responsabilités

- Planifier et organiser la réalisation des activités administratives le tout conformément aux dispositions des différents règlements et lois en vigueur notamment la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) et la Loi sur les compétences municipales (RLRQ, c. C-47.1) ;
- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- Planifier, coordonner et superviser l'administration de la ville avec les priorités et objectifs des élus ;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la ville et faire rapport au conseil municipal sur l'exécution de ses décisions et l'application des règlements ;
- Participer à l'amélioration de la gestion de la Ville et à l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population ;
- Effectuer le suivi des résolutions adoptées par le conseil municipal ;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la ville incluant le service des travaux publics, du greffe, des finances ainsi que tout autre service ou toute autre activité reliée à l'administration municipale;
- Effectuer les demandes de subvention et participer au processus de reddition de compte en collaboration avec le service des finances ;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens, les autres fonctionnaires et employés de la ville ainsi que tout comité créé par la Ville ;
- Représenter la Ville lors des rencontres et comités auprès de la MRC, des ministères et organismes ;
- Assumer les responsabilités administratives et légales de la Ville ;
- Collaborer à la préparation des dossiers et à la rédaction des résolutions de toutes les séances de travail et publiques du conseil, assister à ces séances et en valider les procès-verbaux ;
- S'assurer que les décisions soient transmises aux instances et intervenants concernés à la suite des séances du Conseil ;
- Vérifier les documents à caractère juridique, tels que contrats, règlements, ententes, politiques, avis publics et autres en plus d'effectuer diverses recherches et de faire les suivis pertinents ;
- Collaborer avec le conseil municipal et le service des finances dans la préparation du budget municipal et du plan triennal d'immobilisation (PTI) ;
- Contrôler et gérer le budget municipal ;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux ;
- Prendre connaissance des projets de règlements et faire part au conseil municipal de ses commentaires sur ces projets ;
- Assister le responsable dans le traitement des demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) ;
- Agir à titre de président d'élection au sens de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2) lors de la tenue d'élections, de référendums ou de consultations publique et collaborer à la préparation et aux suivis des élections municipales et à la tenue de scrutins référendaires, des référendums ou des consultations publiques ;
- Répondre à diverses demandes d'information de la population ;
- Agir à titre de commissaire à l`assermentation ;
- Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi et ne constituent pas une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction.

DESCRIPTION DE POSTE

Ville de Saint-Antonin

Profil recherché :

Connaissances et compétences générales, expérience et diplôme requis

Parcours académique	• Formation universitaire en administration, en gestion publique, en comptabilité ou dans tout autre domaine pertinent • Une maîtrise, un MBA ou un diplôme d'études supérieures spécialisées constitue un atout majeur • Détenir le certificat de Directeur municipal agréé (DMA)
Parcours professionnel	• Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans un poste de direction • Minimum de dix (10) années d'expérience en milieu municipal
Compétences/habiletés	• Avoir le souci du détail, une grande capacité d'analyse et de synthèse, être une personne rigoureuse et méthodique ; • Démontrer d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, tact et diplomatie ; • Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office 365 ; • Posséder d'excellentes habiletés pour la rédaction ainsi que la communication orale et écrite ; • Compétences en gestion financière, en gouvernance, en communication, en gestion de projets et en coordination ; • Posséder des connaissances informatiques sur les divers logiciels utilisés par la Ville (Sygem-Infotech) seraient un atout. • Connaissances des procédures juridiques applicables à un greffe municipal et de son mode de fonctionnement;
Salaire et avantages sociaux	• Échelle salariale entre 102 000 $ et 125 000 $; • Assurance collective et REER avec contribution de l'employeur à 50% ; • Horaire de 40 heures par semaine ; • 15 jours fériés et 11 congés personnels ; • 3 semaines de vacances dès la première année d'embauche • Programme d'aide à l'employé·e et à la famille ;
Informations et contact	• Pour davantage d'informations, veuillez contacter Gabrielle Thibault, directrice des ressources humaines et des communications par courriel à communications@st-antonin.ca ou par téléphone au 418-862-1056, poste 234. • Les personnes intéressées répondant aux exigences de l'emploi doivent soumettre leur curriculum vitae d'ici le 6 novembre 2026 à midi, aux coordonnées suivantes : communications@st-antonin.ca