



*Municipalité de Sainte-Angèle-de-Prémont*  
2451, rue Camirand, Sainte-Angèle-de-Prémont (QC) J0K 1R0  
Téléphone : 819-268-5526 Télécopieur : 819-268-5536

---

**OFFRE D'EMPLOI**  
**DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER**

**Organisme**

La Municipalité de Sainte-Angèle-de-Prémont est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste de directeur général et greffier-trésorier. Petite communauté rurale et agricole de la région de Louiseville enserrée entre monts et plaines, elle possède des paysages qui sont aussi diversifiés qu'enchantés. La population est constituée de près de 600 citoyens et le budget annuel en 2022 est de 1,3 million.

**Type de poste**

Permanent, temps plein 35 heures par semaine.

**Responsabilités**

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de la gestion administrative, des ressources humaines, financières et matérielles. Il conseille les élus municipaux quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, à tout autre loi ou règlement applicable ainsi que toute résolution, règlement ou politique dûment adopté par résolution du conseil municipal.

**Plus spécifiquement et de façon non limitative :**

- Prépare les réunions de travail et séances du conseil, y participe, rédige les procès-verbaux et en assure le suivi ;
- Étudie et prépare les projets de règlement, les contrats et appel d'offres ;
- Prépare la paie, traite les comptes à recevoir et les factures, prépare des rapports financiers ;
- Collabore à la préparation du budget avec les élus et les employés et en assure le suivi ;
- Recherche les différentes sources d'aides financières disponibles pour la réalisation des projets et prépare les demandes de subventions ;
- Procède à la dotation et l'évaluation du personnel municipal.

**Qualités requises :**

- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation ;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication ;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion ;
- Capacité d'établir une relation de confiance avec la population.

**Exigences :**

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans un domaine approprié (ou équivalence) ;
- Expérience pertinente dans le domaine municipal serait un atout important ;
- Maîtrise du français oral et écrit ;
- Connaissances des outils informatiques (Suite Office) ;
- Connaissance du logiciel de gestion municipale SYGEM (un atout).

**Conditions salariales**

- Le salaire sera établi en fonction des compétences ainsi que de l'expérience ;

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation par courrier ou par courriel, **au plus tard le 20 juin 2022**, à l'attention de :

Municipalité de Sainte-Angèle-de-Prémont  
Madame Julie Bibeau, mairesse  
2451, rue Camirand  
Sainte-Angèle-de-Prémont, Qc, J0K 1R0  
Courriel : [maire@sainte-angele.ca](mailto:maire@sainte-angele.ca)

**N.B. : L'emploi du masculin est utilisé afin d'alléger le texte. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue.**