



OFFRE D'EMPLOI

Direction générale, Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly

Située à environ 20 km de la ville de Québec, sur la rive sud du fleuve Saint-Laurent, la Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly est l'une des plus anciennes seigneuries du Québec. Reconnue pour son patrimoine architectural exceptionnel, elle fait partie de l'un des plus beaux villages du Québec.

La Municipalité recherche une personne dynamique, rigoureuse et mobilisatrice afin d'occuper le poste de **directeur(trice) général(e)**. Vous souhaitez contribuer activement au développement d'une municipalité à dimension humaine, travailler en étroite collaboration avec les élus(e)s et participer à des projets ayant un impact concret sur la qualité de vie des citoyen(ne)s? Ce poste est pour vous.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne titulaire du poste dirige et coordonne l'ensemble des activités administratives de la municipalité. Elle assure une gestion efficace et conforme des ressources humaines, financières et matérielles, veille à l'application des lois et règlements en vigueur et met en œuvre les orientations et décisions du conseil municipal.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Direction générale

- Superviser l'ensemble du personnel municipal et veiller à l'exécution des décisions du conseil;
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité;
- Concevoir, appliquer et assurer le respect des règlements, politiques et procédures;
- Préparer et assurer le suivi des contrats, appels d'offres, demandes de subventions et projets municipaux;
- Conseiller les élu(e)s sur les orientations administratives, organisationnelles et stratégiques;
- Planifier, coordonner et superviser les projets municipaux;
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les différents partenaires;
- Coordonner les mesures d'urgence, le cas échéant.

Grefte

- Planifier, préparer et participer aux séances du conseil municipal;
- Rédiger et assurer le suivi des documents officiels (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, règlements);
- Veiller à la conservation des documents officiels conformément aux lois en vigueur;
- Traiter les demandes d'accès à l'information et en assurer le suivi;
- Garantir la conformité légale des règlements et résolutions;
- Agir à titre de président(e) d'élection lors des scrutins municipaux.

Trésorerie

- Collaborer à l'élaboration du budget municipal;
- Préparer les états financiers;
- Gérer les revenus et les dépenses;
- Superviser la perception des taxes et des droits;
- Assurer le respect des normes comptables applicables.

La personne titulaire pourra également être appelée à effectuer toute autre tâche connexe liée à ses fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration, en droit, en gestion publique, en urbanisme ou toute autre combinaison pertinente de formation et d'expérience;
- Minimum de trois (3) années d'expérience en gestion;
- Capacité démontrée à prendre des décisions dans le respect des valeurs et des orientations du conseil municipal;
- Excellente capacité à gérer le stress et à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Grande capacité d'adaptation, de collaboration et de créativité;
- Sens des responsabilités, autonomie, organisation et flexibilité;
- Habiletés reconnues en leadership, planification et coordination;
- Bonne connaissance des lois et règlements régissant le milieu municipal;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Maîtrise des outils de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Le titre de DMA (directeur(trice) municipal(e) agréé(e)) constitue un atout;
- L'expérience en gestion de personnel syndiqué constitue un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein (40 heures par semaine), en présentiel;
- Rémunération concurrentielle, selon l'expérience et les dispositions en vigueur;
- Quatre (4) semaines de vacances après un an de service;
- Huit (8) congés fériés payés;
- Horaire flexible;
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur;
- Régime d'assurance collective;
- Formation continue;
- Cotisation annuelle à l'ordre professionnel payée (le cas échéant).

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ et une lettre de présentation **au plus tard le 29 avril 2026** à l'adresse courriel suivante :

dg@saintantoinedetilly.com

Veuillez indiquer le **titre du poste** ainsi que le **nom de la municipalité** dans l'objet du courriel.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly souscrit au principe d'égalité en emploi et encourage toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature, sans égard à l'origine, au genre, au handicap ou à toute autre caractéristique protégée par la loi.