

## **OFFRE D'EMPLOI**

**Directeur(trice) général(e) adjoint(e)  
et greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)**

La Municipalité de Saint-Édouard-de-Lotbinière est à la recherche d'un(e) adjoint(e) à son directeur général afin de l'assister, lui et le conseil municipal à faire avancer les projets et dossiers présents et futurs dans le but du remplacement de la directrice générale au 3 novembre 2025.

### **Profil recherché :**

- Démontrer des habiletés de leader;
- Faire preuve de proactivité et de débrouillardise;
- Démontrer d'excellentes capacités à diriger des réunions;
- Détenir un diplôme d'études collégiales ou diplôme universitaire;
- Posséder une connaissance du domaine municipal serait un atout;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Démontrer une expérience en comptabilité, en législation, en construction, en services municipaux serait un atout;
- Avoir une expérience jugée pertinente pour ce poste.

### **Responsabilités :**

- Administrateur des médias sociaux (site internet, Facebook);
- Gestionnaire des événements organisés par la municipalité;
- Intermédiaire avec le milieu (FADOQ et Clubs sociaux)

### **Assister le directeur général dans :**

- L'administration, la gestion et le bon fonctionnement de la municipalité;
- Les conseils aux élus quant aux priorités, objectifs et orientations stratégiques;
- La gérance des documents légaux (procès-verbaux, règlements municipaux, politiques, etc.);
- La réalisation du budget annuel, la rédaction du règlement de taxation, le contrôle et le suivi budgétaire;

- La préparation et la supervision des différents projets et demandes de subventions;
- La gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de la municipalité;
- La direction de l'équipe municipale et l'assurance d'une saine gestion des ressources humaines.

**Conditions :**

- Poste permanent à temps plein;
- Conditions salariales déterminées en fonction de l'expérience;
- Assurances collectives et régime de retraite;
- Possibilité de télétravail occasionnel.

---

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, au plus tard le 10 avril 2025, à l'adresse suivante :

[dg@st-edouard.com](mailto:dg@st-edouard.com)

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.

*N.B. : Le masculin est employé dans l'unique but d'alléger le texte.*