

Offre d'emploi

Directrice générale / Directeur général

Titre	Directrice générale / Directeur général
Employeur	Municipalité de Wickham
Entrée en vigueur	Dès que possible
Type de poste	Permanent
Période d'affichage	23 mars au 10 avril 2026

Description du poste

Située entre Acton Vale et Drummondville, la Municipalité de Wickham se démarque par son dynamisme, porté à la fois par son secteur agroalimentaire, ses industries et ses commerces. Elle se distingue également par sa forte fibre familiale, où les liens entre les citoyens sont bien ancrés, favorisant l'entraide, la proximité et un réel sentiment d'appartenance.

La Municipalité est à la recherche d'une direction générale reconnue pour sa capacité à organiser, structurer et faire avancer les dossiers, avec une vision concrète et adaptée aux réalités du milieu.

Nature de la fonction

Sous l'autorité du conseil municipal, et en étroite collaboration avec la mairesse, afin d'assurer la cohérence entre l'orientation politique et la gestion administrative, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et coordonne l'ensemble des activités municipales et veille à la mise en œuvre des décisions du conseil, coordonne les projets et la gestion des ressources humaines et assure le bon fonctionnement de l'administration dans son ensemble.

Le poste repose sur une approche de gestion collaborative, valorisant l'expertise complémentaire des rôles clés de l'organisation municipale, notamment en collaboration avec la greffière-trésorière.

Responsabilités principales

1. Gestion stratégique et administrative

- Planifier, organiser et superviser les activités municipales et les priorités organisationnelles;
- Superviser les ressources humaines : encadrement, mobilisation, développement et évaluation du personnel;
- Maintenir à jour ses connaissances légales et réglementaires et veiller à la conformité des opérations;
- Contribuer à la planification stratégique et recommander au conseil des orientations administratives ou organisationnelles.

2. Suivi des décisions du conseil et des rencontres de comités

- Assurer le suivi administratif et organisationnel des décisions du conseil;
- Participer aux rencontres de comités municipaux et assurer le suivi des dossiers qui en découlent.

3. Gestion des projets et dossiers particuliers

- Coordonner les projets municipaux, incluant les infrastructures, les dossiers stratégiques et les initiatives de développement;
- Rechercher des subventions pertinentes et assurer le suivi des redditions de comptes;
- Superviser la gestion contractuelle et les relations avec les fournisseurs et collaboration à la rédaction des appels d'offres.

4. Relations externes et partenariats

- Entretenir des relations professionnelles avec les ministères, la MRC et autres partenaires;
- Maintenir des liens harmonieux avec les citoyens, les comités et les organismes du milieu;
- Représenter l'administration municipale auprès de divers intervenants externes.

5. Soutien au conseil et à la mairesse

- Collaborer avec la mairesse à la planification des caucus et des séances, en mettant en lumière les enjeux, priorités et options décisionnelles;
- Assurer une communication régulière, transparente et proactive avec la mairesse;
- Fournir un appui stratégique au conseil municipal et présenter les dossiers pertinents.

6. Qualité des services et dossiers sensibles

- Veiller à la qualité des services offerts aux citoyens et assurer le suivi des plaintes;
- Gérer les dossiers sensibles ou complexes en assurant un service professionnel et confidentiel.

7. Autres responsabilités

- Coordonner les mesures d'urgence et assurer la production et la mise à jour du Plan d'urgence de la sécurité civile;
- Agir comme responsable de projets selon les directives du conseil municipal;
- Accomplir toute autre tâche relevant du poste.

Cette liste est indicative et ne représente pas l'ensemble des responsabilités pouvant être confiées.

Profil recherché

- Formation en ressources humaines, gestion municipale, gestion de projets ou toute autre combinaison pertinente de formation et d'expérience;
- Expérience pertinente en milieu municipal ou en gestion, incluant la supervision de personnel et la planification d'activités;
- Bonne compréhension du cadre légal et de la gouvernance municipale ainsi que de l'application des conventions collectives;
- Très bonne maîtrise de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams);
- La connaissance de la suite de logiciels SFM, SYGED et territoire constitue un atout.

Compétences et qualités visées

La personne idéale se démarque par :

- un leadership mobilisateur centré sur un travail collaboratif;
- son côté visionnaire, autonome, pourvu d'un sens du jugement raffiné;
- d'excellentes capacités d'analyse, de planification et de gestion de projets;
- de fortes habiletés en communication et en relations interpersonnelles;
- son intégrité, son professionnalisme et sa discrétion;
- sa capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir ses priorités et travailler sous pression.

Rémunération et avantages

Il s'agit d'un poste permanent incluant une période de probation.

Le salaire varie en fonction de l'expérience et des qualifications.

La Municipalité offre également un régime d'assurance collective, un régime de retraite et des conditions de travail avantageuses.

Transmission de la candidature

Les candidatures doivent être transmises à la mairesse, qui agit au nom du comité du personnel chargé de l'analyse des candidatures.

Veuillez inclure :

- Votre curriculum vitae;
- Une lettre de motivation démontrant votre intérêt pour le poste et la municipalité.

NOTES :

- Nous privilégions les candidatures de personnes résidant au Québec, afin d'assurer une présence régulière et une bonne connaissance du milieu municipal;
- **Nous nous réservons le droit de pourvoir le poste avant la fin de la période d'affichage, sans préavis, si nous trouvons la personne recherchée.**

Personne-ressource

Luce Daneau, Mairesse
mairie@wickham.ca
819 398-6878, poste 120