

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	jusqu'au 15 mai 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. Elle 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.

Il s'inscrit dans un milieu municipal de proximité, où la direction générale joue un rôle à la fois stratégique et opérationnel, avec une implication concrète dans la gestion quotidienne.

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, préparer et rédiger les demandes, puis 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 et partenariats

- Entretenir des relations professionnelles avec les ministères, la MRC, le conseil et autres partenaires;
- Maintenir des liens harmonieux avec les citoyens, les employés, 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 universitaire ou collégiale en gestion, ressources humaines, administration publique, gestion de projets ou toute autre combinaison pertinente de formation et d'expérience;
- Expérience pertinente en gestion, incluant la supervision du personnel, la coordination de dossiers transversaux et la prise de décisions dans un contexte opérationnel;
- Expérience acquise au sein d'une organisation ou d'un environnement présentant un niveau de responsabilité comparable;

- Une expérience en milieu municipal constitue un atout important, sans être obligatoire, mais la connaissance des enjeux et des dossiers municipaux est fortement recommandée;
- La personne recherchée adopte une approche de gestion concrète et proactive, se distingue par sa capacité à passer à l'action et à s'impliquer dans les dossiers et les opérations. Elle accompagne les équipes et assure un suivi rigoureux des dossiers;
- Bonne compréhension des enjeux organisationnels, réglementaires ou publics liés à un environnement structuré, encadré par des obligations légales;
- Intérêt marqué pour les opérations municipales, incluant les travaux publics et les infrastructures (aqueduc, égouts), ainsi que volonté de maintenir une présence sur le terrain afin de suivre l'avancement des travaux, comprendre les opérations et assurer un encadrement adéquat des équipes;
- 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 :

- Grande capacité d'organisation, de structuration du travail et de suivi des dossiers;
- Intérêt marqué pour les opérations municipales, notamment les travaux publics, les infrastructures d'aqueduc et d'égouts, ainsi que les installations de traitement des eaux;
- Approche proactive et présence régulière sur le terrain afin de maintenir un lien étroit avec les opérations et les équipes de travail;
- Capacité à apprendre rapidement de nouveaux outils, notamment des logiciels municipaux;
- Habiletés en gestion de personnel (planification des horaires, encadrement, mobilisation);
- Rigueur, autonomie et sens des responsabilités.

Rémunération et avantages

Il s'agit d'un poste à temps plein. Dans une perspective de conciliation travail-vie personnelle, la municipalité privilégie un mode de travail majoritairement en présentiel et offre la possibilité d'un horaire flexible incluant quatre journées en présentiel et une journée en télétravail, selon la réalité du poste.

Le salaire sera établi selon l'expérience pertinente, à l'intérieur d'une fourchette salariale correspondant à une municipalité de taille comparable.

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

Transmission de votre candidature

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

Veillez inclure :

- Votre curriculum vitae;

Une lettre de motivation démontrant votre intérêt pour le poste et la municipalité, et précisant vos attentes salariales;

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