



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller(ère) à la direction générale (Poste régulier à temps complet)

Située dans la MRC du Granit et surplombant le Grand lac Saint-François, la Municipalité de Lambton offre un environnement dynamique, est proche des citoyens et compte sur une équipe municipale et des bénévoles engagés à contribuer au développement et au bien-être de leur communauté.

DESCRIPTION

Relevant de la direction générale, le conseiller à la direction générale joue un rôle clé dans la gestion administrative et le bon fonctionnement de la Municipalité. En étroite collaboration avec la direction générale, il contribue à la planification, à la coordination et au suivi de différents dossiers municipaux, notamment en matière de ressources humaines, de finances, de greffe, de gestion contractuelle et de développement.

Polyvalent, rigoureux et doté d'un excellent jugement, il agit comme personne-ressource auprès de la direction générale et contribue activement à l'amélioration des pratiques de gestion de la Municipalité.

RESPONSABILITÉS

- Appuyer la direction générale (ressources humaines, finances et greffe) dans l'exercice de ses responsabilités légales et administratives.
- Collaborer au développement, à l'optimisation et à la mise en œuvre de procédures, politiques et outils administratifs pour favoriser l'efficacité des activités de gestion et accompagner le personnel concerné.
- Participer à l'organisation et à la répartition des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité en collaboration avec la direction générale.
- Collaborer à la préparation et au suivi des prévisions budgétaires et fournir à la direction générale les informations nécessaires à la prise de décision.
- Apporter sa contribution à l'élaboration des diverses stratégies, projets et initiatives de développement.
- Participer à la rédaction, la révision et l'analyse de contrats, ententes, politiques et autres documents légaux.
- Participer à la gestion contractuelle, la publication des appels d'offres et la tenue à jour du système électronique d'appel d'offres.
- Collaborer au traitement des demandes d'accès à l'information.
- Assurer le maintien d'un climat de travail harmonieux, sain et sécuritaire tout en assurant un suivi des dossiers relatifs à la santé et sécurité au travail en collaboration avec la direction générale.
- Soutenir la direction générale dans la gestion des ressources humaines, notamment en matière de recrutement, d'intégration, de relations de travail, de développement des compétences et de gestion de la performance.
- Collaborer à la réalisation de projets et d'initiatives contribuant au développement de la Municipalité, en partenariat avec les différents services municipaux et partenaires du milieu.
- Assurer la recherche, la rédaction et le suivi des différentes subventions gouvernementales s'appliquant au milieu municipal.

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature.
Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller(ère) à la direction générale (Poste régulier à temps complet)

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une formation collégiale ou universitaire en administration, gestion, droit, ressources humaines ou dans toute autre discipline pertinente, ou posséder une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- Posséder un minimum de cinq années d'expérience pertinente, idéalement dans le milieu municipal ou dans une organisation publique.
- Posséder une bonne connaissance du fonctionnement municipal et du cadre législatif applicable aux municipalités, ou démontrer une capacité à acquérir rapidement ces connaissances.
- Connaissance des règles administratives et de finances dans le domaine municipal.
- Connaissance en gestion de personnel (RH).
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft 365.
- Maîtrise du français (parlé et écrit) et habileté marquée en rédaction de documents juridiques et autres.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Horaire de travail se terminant le vendredi midi.
- Salaire annuel entre 64 868\$ et 70 161\$.
- Avantages sociaux concurrentiels, dont assurances collectives et régime de retraite.
- Programme d'aide aux employés.

VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **16 octobre 2026** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca

