



## OFFRE D'EMPLOI

### **Directeur général (temps plein)**

Municipalité de Gallichan

Affichage : 20 janvier 2026 au 20 février 2026 16 h 00

Comptant environ 500 habitants, la municipalité de Gallichan est située dans la MRC d'Abitibi-Ouest. Traversée par la rivière Duparquet, Gallichan bénéficie d'un cachet unique et compte parmi ses services, une marina, une bibliothèque, une patinoire extérieure et plusieurs organismes communautaires qui font de cette petite municipalité un endroit dynamique où il fait bon vivre.

#### **Description du poste**

Sous l'autorité du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, la personne titulaire du poste assure la planification, l'organisation, la direction, la coordination et l'administration de l'ensemble des activités et des services de la municipalité, conformément au Code municipal, aux autres dispositions légales et aux politiques générales établies par le conseil municipal. Le directeur général contribue au développement de la municipalité et à son rayonnement.

#### **Responsabilités**

- Assure une bonne gestion des ressources financières, matérielles et humaines ;
- Assure un rôle de communicateur entre les élus, les citoyens, les employés et les autres partenaires ;
- Collabore avec ses collègues locaux et externes (inspecteur municipal, rencontres DG) ainsi qu'avec les membres du conseil municipal, plus particulièrement le Maire ;
- Veille à l'application des règlements municipaux ;
- Contribue au développement stratégique ;
- Assure un suivi de la situation financière de la municipalité au conseil municipal ;
- Participe aux assemblées et aux séances de travail du conseil municipal ;
- Assure les suivis requis par suite des réunions, dans des délais raisonnables ou dans les délais prescrits par le conseil municipal ;
- Participe aux comités pour lesquels sa présence est requise ;
- S'assure de l'application des décisions prises par le conseil municipal dans la limite des lois et de la réglementation en vigueur ;
- Supervise et supporte les employés municipaux ;
- Prépare le budget annuel dans les délais prescrits ;
- Prépare le rôle de perception des taxes dans les délais prescrits ;
- Prend connaissance des subventions, aides financières ou toutes autres propositions dont la municipalité pourrait bénéficier et en fait part au conseil municipal ;
- Assume la préparation et la supervision des différentes étapes de la mise en

œuvre des programmes et projets tout en s'assurant du respect des lois en vigueur ;

- Gère les plaintes et les réclamations et en fait part au conseil municipal ;
- Prépare et assure le suivi des projets de règlements ;
- Procède aux achats qui lui sont autorisés par le conseil municipal ou par délégation de pouvoir ;
- Assure la conservation et la consultation des archives ;
- Émet les avis municipaux ;
- Prépare et présente les rapports financiers annuels ;
- Agit d'office à titre de président d'élections ;
- Effectue toutes autres tâches connexes en lien avec son poste ou dévolues par le conseil municipal.

#### **Formation et expérience**

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, en gestion publique ou dans tout autre domaine jugé pertinent au poste ;
- Détenir un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée ;
- Bonne connaissance du secteur municipal avec une sensibilisation particulière aux défis et enjeux en matière de développement économique et en gestion du territoire (un atout).

#### **Compétences et qualités recherchées**

- Bonnes capacités de synthèses et de communication ;
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles et organisationnelles ;
- Bonne ouverture d'esprit et flexibilité ;
- Sens aigu de l'organisation et de la planification ;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des principaux logiciels informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Connaissance du logiciel CIM (un atout).

#### **Conditions de travail**

- Date d'entrée en fonction : dès que possible ;
- Taux horaire : À partir de 32,00\$ selon expérience et compétences ;
- Heures de travail : Entre 32 et 35 heures. Travail occasionnel en soirée, notamment lors des assemblées du conseil et des séances de travail ;
- Un service de mentorat peut vous être offert afin de maîtriser un cycle annuel complet.

Les personnes qui désirent poser leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt, au plus tard le 20 février 2026 à 16 h 00, à l'attention de Mme. Lucie Gravel, Directrice générale de Gallichan.

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Seule la personne dont la candidature est retenue sera contactée.

**N.B. Le genre masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte.**