



DIRECTEUR GÉNÉRAL / GREFFIER-TRÉSORIER
Municipalité de Waltham

DIRECTOR GENERAL / CLERK TREASURER
Municipality of Waltham

APERÇU DU POSTE

La Municipalité de Waltham est à la recherche de candidats qualifiés pour le poste de directeur général / greffier trésorier.

Relevant du Conseil municipal, la personne retenue sera responsable de la gestion générale et des opérations quotidiennes de la Municipalité conformément au Code municipal du Québec ainsi qu'aux priorités du Conseil.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Appuyer et conseiller le Conseil municipal;
- Coordonner l'administration et les opérations municipales;
- Préparer les ordres du jour et la documentation des réunions du Conseil;
- Assurer l'administration financière et le suivi budgétaire;
- Veiller à l'application des décisions du Conseil et au respect des lois et règlements applicables;
- Coordonner les projets municipaux, les contrats et les communications.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Expérience en administration municipale, administration publique ou gestion;
- Excellentes aptitudes organisationnelles et en communication;
- Connaissance du milieu municipal considérée comme un atout;
- Bilinguisme (français et anglais) considéré comme un atout.

Les conditions de travail et la rémunération seront discutées selon les qualifications et l'expérience du candidat retenu.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature à la Municipalité de Waltham au plus tard **le 12 août à 16 h.**

Municipalité de Waltham
69, chemin Hôtel-de-Ville
Waltham (Québec) J0X 3H0
Courriel : municipalite.waltham@mrcpontiac.qc.ca
Téléphone : 819-689-2057

Seuls les candidats retenus seront contactés.

POSITION OVERVIEW

The Municipality of Waltham is seeking qualified candidates for the position of Director General / Clerk-Treasurer.

Reporting to Municipal Council, the successful candidate will be responsible for overseeing the general administration and day-to-day operations of the Municipality in accordance with the Municipal Code of Québec and Council priorities.

KEY RESPONSIBILITIES

- Supporting and advising Municipal Council;
- Coordinating municipal administration and operations;
- Preparing Council agendas and supporting documentation;
- Financial administration and budget oversight;
- Ensuring implementation of Council decisions and compliance with applicable legislation;
- Coordinating municipal projects, contracts, and communications.

QUALIFICATIONS AND REQUIREMENTS

- Experience in municipal administration, public administration, or management;
- Strong organizational and communication skills;
- Knowledge of the municipal environment considered an asset;
- Bilingualism (French and English) is considered an asset.

Working conditions and compensation will be discussed based on qualifications and experience.

Interested candidates are invited to submit their application to the Municipality of Waltham no later than **August 12 at 4 p.m.**

Municipality of Waltham
69 Hôtel-de-Ville Road QC J0X 3H0
Email: municipalite.waltham@mrcpontiac.qc.ca
Telephone: 819-689-2057

Only selected candidates will be contacted.