



Municipalité de | Municipality of
Pontiac

OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'externe)

Directeur(trice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère)-trésorier(ière)

Date d'affichage : 23 février 2026

Type de poste : Cadre à temps plein, permanent

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacente à la ville de Gatineau, le vaste territoire de 447 kilomètres carrés de Pontiac est délimité au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. La Municipalité compte une équipe de plus de 50 employé(e)s et accueille une population de plus de 6 000 résidents. Le Pontiac offre un milieu de vie attrayant et bucolique à ses citoyens et aux nombreux villégiateurs qui fréquentent les abords de la rivière des Outaouais et le parc de la Gatineau. Ces derniers apprécient grandement de vivre la ruralité dans toute sa splendeur, tout en bénéficiant des nombreux avantages liés à la proximité des centres urbains.

Description sommaire

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire de ce poste participe à l'accomplissement de différents mandats qui sont sous sa responsabilité. À ce titre, elle a donc notamment la responsabilité du suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le conseil municipal.

La personne titulaire est également responsable de la gestion et de la supervision des ressources humaines. Il ou elle participe, par l'exercice d'un rôle conseil auprès de la direction générale et du conseil municipal, au choix des priorités et de la planification stratégique de la Municipalité pour le service ressources humaines.

Sommaire des tâches et responsabilités

- Rédige et révisé, en collaboration avec le directeur général, des projets de règlement, des protocoles d'entente, appels d'offres et contrats, en conformité avec les lois applicables ;
- S'assure de la légalité des processus municipaux (appels d'offres, contrats, adoption des règlements) ;
- Effectue les démarches nécessaires pour l'obtention de différentes aides financières et en assure le suivi financier en collaboration avec les divers services municipaux ;
- Assure la garde de tous les livres, registres, plans, cartes, archives, autres documents et archives qui sont la propriété de la municipalité ou qui sont produits dans, déposés ou conservés dans le bureau de la municipalité ;
- Supervise l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- S'acquitte de tous les devoirs et obligations prévues au Code municipal du Québec et autres lois constitutives ;
- Participe à la préparation des séances du conseil, à la mise en œuvre de leurs décisions, à la préparation des procès-verbaux ainsi qu'assiste à ces séances au besoin ainsi qu'aux réunions de travail ;
- Agit à titre de secrétaire des comités qui lui sont confiés ou représente la municipalité auprès de la MRC et de différents organismes, et en assure les suivis ;

- Planifie et supervise l'ensemble des activités en ressources humaines, incluant la dotation, l'accueil, la formation, le développement du personnel et la gestion administrative ;
- Assure la gestion des relations de travail, l'application des conventions collectives et le traitement des dossiers disciplinaires, griefs et enquêtes ;
- Supervise les dossiers de classification, d'évaluation des emplois, d'équité salariale, de performance ainsi que la santé et sécurité au travail (CNESST) ;
- Élabore, met à jour et veille à l'application des politiques, procédures et pratiques en ressources humaines ;
- Agit comme directeur général, au besoin, lors d'absences de ce dernier ;
- Accomplit sur demande du directeur général toute autre tâche connexe à cette fonction.

Exigences et qualifications requises

- Posséder un diplôme d'études universitaires en administration des affaires. Une formation universitaire dans une autre discipline sera considérée si elle s'accompagne d'une expérience probante en milieu municipal ou paramunicipal dans des fonctions similaires ;
- Posséder une expérience minimale de 3 ans pertinente à la fonction ;
- Avoir toute autre formation jugée équivalente combinée à une expérience professionnelle pertinente pourrait être considérée ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques courants ;
- Connaissance du logiciel Accès-Cité (atout) ;
- Toute expérience dans le domaine municipal constitue un atout.

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes recherchées

- Compétences en gestion du personnel et esprit d'équipe.
- Bonne gestion du stress.
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction de document;
- Aptitude pour la planification et la gestion de projets;
- Grande capacité d'adaptation et flexibilité;
- Sens aigu de l'intégrité, de la loyauté et de la discrétion.

Statut et conditions salariales

Il s'agit d'un poste-cadre permanent à temps plein à 35 heures/semaine. Le salaire annuel pour cet emploi en 2026 varie de **102 987 \$ à 128 617 \$** en fonction de la politique de rémunération des cadres en vigueur.

Cette offre d'emploi s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes, dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

Comment postuler

Si vous avez le profil recherché, veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation en français et en anglais, ainsi que votre curriculum vitae en indiquant la mention poste de *Directeur(trice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère)-trésorier(ière)* dans l'objet de votre courriel, et ce, au plus tard le **9 mars 2026**.

Veuillez adresser votre correspondance à emplois@municipalitepontiac.ca

Votre candidature sera traitée confidentiellement.

Nous vous remercions de votre intérêt et **communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.**

Date d'entrée en poste :

À la suite d'une résolution du conseil municipal.