



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)
trésorier(ère)
Municipalité de Saint-Luc-de-Bellechasse

Vous êtes une personne visionnaire et innovatrice à la recherche de nouveaux défis stimulants?
Les projets de développement locaux et régionaux vous passionnent?

La municipalité de **Saint-Luc-de-Bellechasse**, située dans la MRC Les Etchemins, est à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)** pour rejoindre son équipe municipale et participer activement au développement de sa région.

Paradis des sentiers pédestres, de motoneige, de fatbike et de Quad, la région saura vous charmer par sa vue panoramique à couper le souffle et par la diversité de ses activités en nature!

Principales responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités et projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- Effectuer la gestion complète des ressources humaines, des ressources matérielles et financières de la municipalité ;
- Préparer les séances du Conseil et y participer, rédiger les ordres du jour et assurer les suivis ;
- Effectuer une veille active des programmes gouvernementaux et tenir le Conseil informé des possibilités de financement; le cas échéant, rédiger et transmettre les demandes de subventions ;
- Préparer les projets de règlements, les appels d'offres, etc., et en assurer les suivis ;
- Traiter les plaintes des citoyens et en assurer le suivi ;
- Coordonner les mesures d'urgence ;
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les différents collaborateurs du milieu ;
- Agir à titre responsable de la gestion des archives ;
- Agir à titre de président des élections ;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en administration, en comptabilité ou toute autre formation et expérience pertinente ;
- Posséder une expérience pertinente en gestion et en ressources humaines ;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal (atout) ;
- Avoir une vision stratégique et innovatrice axée sur les résultats ;
- Faire preuve d'un grand sens de l'organisation et de rigueur ;
- Faire preuve d'un très bon esprit d'équipe ;
- Posséder d'excellentes aptitudes communicationnelles, relationnelles et de gestion ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office 365.

Conditions avantageuses offertes

- | | |
|---|--|
| ✓ Poste temps plein, permanent | ✓ Vacances et congés mobiles |
| ✓ Salaire annuel entre 50 000 \$ et 67 000 \$ | ✓ Cellulaire fourni |
| ✓ Horaire de travail flexible d'environ 35 heures par semaine | ✓ Formation continue pour le développement professionnel |

Ce poste vous intéresse?

Transmettez votre CV **au plus tard le 20 janvier 2025** à l'adresse : recrutement.externe@fgm.ca

Les CV reçus entre le 20 décembre et le 5 janvier seront traités au retour des Fêtes en raison de la fermeture des bureaux.

Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt.