



**DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT ET GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT OU
DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE**
Poste cadre
Temps complet

La Municipalité de Ferme-Neuve est à la recherche de personnel afin de combler le poste de directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint ou de directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe.

Nature de la fonction :

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste agit à titre de soutien stratégique, administratif à la direction et aux gestionnaires. Elle assume principalement les responsabilités liées aux ressources humaines, aux communications municipales et à la gestion de projets.

Responsabilités principales :

- Assister la direction générale dans ses différentes responsabilités et assurer l'intérim en son absence;
- Assurer la gestion des ressources humaines et de l'application des politiques et des procédures;
- Procéder à la sélection et l'embauche du personnel, la négociation et l'application de la convention collective, traiter les griefs et les mesures disciplinaires en collaboration avec la direction générale;
- Soutenir les gestionnaires dans l'évaluation de la performance et le développement des compétences;
- Assurer la conformité aux lois et règlements applicables (LNT, LATMP, équité salariale, protection des renseignements personnels (Loi 25), etc.);
- Coordonner les communications internes et externes et effectuer la gestion des plateformes de communication (Site Web, réseaux sociaux);
- Planifier, coordonner et assurer le suivi des projets municipaux et collaborer à la préparation des appels d'offres;
- Collaborer avec les différents services municipaux et partenaires externes;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste

- Posséder un baccalauréat en gestion des ressources humaines, relations industrielles, administration ou autres domaines connexes;
- Formation pertinente en gestion de projet (Un atout).

Expérience

- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines;
- Expérience en milieu municipal ou parapublic (un atout majeur);
- Expérience en relations de travail et en gestion de dossiers complexes.

Compétences et qualités recherchées

- Excellente capacité d'analyse, de jugement et de prise de décisions;
- Habiletés marquées en communication, en médiation et en relations interpersonnelles;
- Sens de l'éthique, de la confidentialité et du service public;
- Capacité à travailler dans un environnement polyvalent et à ressources limitées;
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office).

Conditions de travail

- Salaire et conditions, selon la politique salariale des cadres en vigueur;
- Avantages sociaux compétitifs (assurances collectives, REER, etc.);
- Milieu de travail collaboratif, à échelle humaine, avec un impact direct sur la communauté;
- Horaire de travail: 35 heures par semaine, réparties sur quatre jours et demi, du lundi au vendredi midi;
- Rémunération: Salaire annuel entre 70 000\$ et 80 000\$, selon l'expérience;
- Entrée en fonction: Dès que possible.

L'utilisation du masculin est dans le but d'alléger le texte.

Nous remercions à l'avance tous les candidats. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Toute personne désirant poser sa candidature doit soumettre son curriculum vitae avant 12h00, le 3 juillet 2026, par la poste ou par courriel à :

Madame Bernadette Ouellette,
Directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Ferme-Neuve
125, 12^e Rue, Ferme-Neuve, Québec, J0W 1C0
b.ouellette@munfn.ca