

**Directeur(trice) général(e)
et greffier(ère) -trésorier(ère)**
Municipalité de Saint-Siméon

Vous êtes reconnu(e) pour votre leadership, votre rigueur et votre sens des responsabilités? Vous êtes un(e) gestionnaire aguerri(e) et en quête de nouveaux défis stimulants?

La municipalité de Saint-Siméon, située dans la région de Charlevoix, est à la recherche de son ou sa prochain(e) **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)** à la tête de son administration.

Une opportunité unique s'offre à vous! Venez travailler dans un environnement accueillant en collaboration avec un conseil municipal dynamique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler 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, matérielles et financières de la municipalité;
- Préparer et participer aux séances du conseil municipal, rédiger les ordres du jour et assurer les suivis requis;
- Effectuer des demandes de subventions, des projets de règlements, des appels d'offres, etc. ;
- Traiter les plaintes des citoyens et en assurer le suivi ;
- Coordonner les mesures d'urgence ;
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les employés ;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en administration ou toute autre formation et expérience pertinentes ;
- Posséder une expérience pertinente en gestion et en comptabilité ;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal (atout) ;
- Faire preuve de leadership et de courage managérial ;
- Posséder d'excellentes aptitudes communicationnelles, relationnelles et de gestion ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir une connaissance du logiciel comptable CIM (atout) ;
- Avoir une bonne maîtrise des principaux outils et logiciels de la suite Office.

**Directeur(trice) général(e)
et greffier(ère) -trésorier(ère)**
Municipalité de Saint-Siméon

CE QUE LA MUNICIPALITÉ VOUS OFFRE :

- ✓ Un poste à temps plein, permanent de 35 heures, 5 jours par semaine ;
- ✓ Une entrée en poste officielle en janvier 2025 pour faciliter votre intégration par de l'accompagnement ;
- ✓ Un salaire annuel compétitif entre 65 000 \$ et 75 000 \$;
- ✓ Un bureau de travail privé, calme et récemment réaménagé ;
- ✓ Une assurance collective et un régime de retraite ;
- ✓ Un cellulaire fourni par l'employeur ;
- ✓ L'occasion de participer à des colloques et à des congrès, gratuitement ;
- ✓ De la formation continue pour vous développer dans votre carrière.

Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre CV d'ici le **24 octobre 2024** à l'adresse suivante : recrutement.externe@fqm.ca

Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

Nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues.