



# OFFRE D'EMPLOI

## Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)

Municipalité de Saint-Thuribe

**Vous souhaitez vous épanouir dans une nouvelle carrière en gestion?**

Vous souhaitez voir les projets auxquels vous participez se concrétiser et travailler à proximité de la communauté?

La municipalité de **Saint-Thuribe**, située dans la région de Portneuf, dans la Capitale-Nationale, est à la recherche de son ou sa prochain(e) **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)** pour compléter son équipe!

Composée d'une population d'environ 300 habitants, la municipalité rurale de Saint-Thuribe est reconnue pour son patrimoine pittoresque et ses activités artistiques et touristiques uniques telles que la populaire exposition Riopelle!

### Principales responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités et des projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- Effectuer la gestion des ressources financières, humaines et matérielles de la municipalité ;
- Conseiller les élus en matière de priorité et assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions ;
- Effectuer des demandes de subventions, des projets de règlements, des appels d'offres, etc. ;
- Et bien plus!

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en administration ou dans tout autre domaine pertinent;
- Posséder une expérience significative en gestion et en ressources humaines ;
- Faire preuve de leadership, de courage managérial, de vision stratégique et innovatrice et être orienté vers les résultats ;
- Avoir de fortes aptitudes communicationnelles et relationnelles ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit et de la suite Office.

### Principales conditions offertes

- ✓ Salaire annuel entre 65 000\$ et 70 000\$ selon l'expérience ;
- ✓ Espace de travail fraîchement réaménagé et lumineux avec nouveaux outils informatiques;
- ✓ Emploi temps plein, permanent avec un horaire de 28 heures / semaine (lundi au jeudi) ;
- ✓ Bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An (congé payé par l'employeur).
- ✓ Vacances et congés mobiles ;

### Ce poste vous intéresse?

Transmettez votre CV **au plus tard le 17 novembre 2024** à l'adresse courriel suivante :

[recrutement.externe@fqm.ca](mailto:recrutement.externe@fqm.ca)

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