

La municipalité de **Notre-Dame-de-Stanbridge**, située en Estrie, dans la MRC de Brome-Missisquoi, est à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)** pour un remplacement de congé de maternité avec possibilité de permanence.

La municipalité vous offre une carrière valorisante dans le milieu municipal au sein d'un environnement de travail chaleureux et bienveillant. La qualité de vie au travail et l'être humain sont au cœur des priorités de Notre-Dame-de-Stanbridge!

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collaborer étroitement avec la direction générale dans la gestion de dossiers stratégiques et administratifs ;
- Collaborer à l'élaboration du budget annuel et du plan triennal d'immobilisation ;
- Effectuer des redditions de comptes, des demandes de subventions et des demandes de financements ;
- Rédiger divers rapports, procédures, règlements ou tout autre document selon les besoins ;
- Participer aux séances du Conseil municipal et à divers comités liés aux fonctions ;
- Assumer les fonctions de la direction générale durant son absence ;
- Accueillir et informer les citoyens et gérer les plaintes ;
- Agir à titre de responsable des communications, du site web et des médias sociaux de la municipalité ;
- Agir à titre de responsable des archives de la municipalité ;
- Assister la direction générale dans le processus électoral ;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme universitaire en administration, comptabilité ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente ;
- Posséder une expérience significative en gestion ;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de proactivité ;
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et d'adaptation ;
- Avoir de très bonnes aptitudes relationnelles et communicationnelles ;
- 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, temporaire, avec possibilité de permanence
- ✓ Salaire annuel entre 46 500 \$ et 51 000 \$
- ✓ Horaire de travail flexible d'environ 35 heures par semaine
- ✓ Bureau fermé au public les mardis pour favoriser la concentration et le bien-être au travail
- ✓ Vacances anticipées et congés de maladie
- ✓ Cotisations et formations auprès de l'ADMQ payées par l'employeur
- ✓ Climat de travail sain
- ✓ Mentorat offert pour favoriser l'intégration

Ce poste vous intéresse?

Transmettez votre CV **au plus tard le 12 janvier 2025** à l'adresse : recrutement.externe@fqm.ca

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

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