



MUNICIPALITÉ DE  
**SAINT-PAUL-DE-MONTMINY**

## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

La municipalité de Saint-Paul-de-Montminy, situé dans la MRC de Montmagny, est un lieu de villégiature établi au cœur du Parc des Appalaches. Située au pied de la montagne Grande Coulée, la municipalité a de quoi séduire les amateurs de la nature et des activités de plein air. Au cœur du village se distinguent les propriétés décorées de mansardes ayant conservées le cachet de l'époque de sa fondation. Un village ressourçant à explorer où activité physique et détente vont de pair. Les activités de plein air peuvent s'y pratiquer tant l'été que l'hiver.

#### Responsabilités

Le directeur général et greffier-trésorier planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des services municipaux. Il fournit au conseil municipal les informations et documents pertinents, il voit au maintien des liens solides et transmet la vision du conseil municipal à son équipe, aux ministères, aux citoyens et autres partenaires. Le directeur général et greffier-trésorier doit avoir une vision globale, afin de s'assurer d'une planification efficace et de la mise en place d'une gestion de projets répondant aux attentes du conseil municipal. Il assure une veille dans la recherche de subventions pour maximiser les investissements et les projets dans la municipalité et il agit à titre de supérieur immédiat auprès des employés de la municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le *Code municipal du Québec*, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

#### Profil recherché

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, en comptabilité, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir de l'expérience en gestion, idéalement dans le milieu municipal.
- Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Habilités à gérer une équipe de travail.
- Bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités.
- Très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communications organisationnelles et excellent sens du travail d'équipe.
- Autonomie et sens des priorités.
- Capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers.
- Capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité.
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.
- Fortes habiletés d'analyse et de résolution de problèmes.

#### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet.
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont assurances collectives.

#### Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **28 mars 2025** à :

**Marc-André Paré, CRHA**  
Courriel : [mapare@mapconsultant.ca](mailto:mapare@mapconsultant.ca)



**MARC-ANDRÉ  
PARÉ consultant inc.**  
Votre partenaire en solutions  
RH et en management