



MUNICIPALITÉ DE ST-RENÉ DE BEAUCE

OFFRE D'EMPLOI

Directeur (trice) général(e), greffier(ière) et trésorier (ière)

La municipalité de St-René est située, dans un environnement pittoresque, à quelques kilomètres de St-George de Beauce, et compte un peu plus de neuf cent quatre- dix résidents. Municipalité de petite dimension, elle vit une expansion immobilière et elle cherche à développer ses différents services publics. Elle compte un centre sportif, un parc récréatif pour les tous petits alors que le Centre de services scolaires planifie la construction et l'aménagement d'une école primaire pour accueillir près de deux cent élèves. Le territoire compte également un centre équestre, un camping, un restaurant, de nombreuses érablières, une micro-brasserie un ensemble qui colore les activités sociales, sportives et communautaires.

Devant la vacance à la direction générale, la Municipalité recherche des candidatures qui seront répondre à un défi emballant, tourner vers le développement et vers le soutien et la création de services à l'endroit de ces citoyens et résidents.

Responsabilités -----

Coordonner les activités de la municipalité;
Préparer les assemblées et réunions des membres du conseil municipal;
Assurer la gestion du service des greffes;
Préparer et participer à l'élaboration du budget municipal et assurer son suivi;
Planifier et coordonner les opérations financières de la municipalité telles que l'émission de paiements, la vérification des comptes clients et des fournisseurs, les remises gouvernementale (TVQ-TQS), le traitement des taxes municipales et accompagner les vérificateurs dans l'élaboration du rapport financier annuel;
Assurer l'application de la législation sur la gestion contractuelle;
Recevoir et coordonner l'émission de permis;
Assurer une information adéquate à l'endroit des collègues, des conseillers municipaux et des citoyens;
Coordonner le service d'archivage;
Coordonner et assurer les relations avec les membres de Municipalité Régionale de Comté (MRC) et avec les différentes instances gouvernementales; (MAMH , MTMD, MCC, MTQ, MEQ;) et avec les deux associations municipales la FQM et UMQ.

Profil recherché -----

Détenir une diplomation universitaire pertinente ou une équivalence;
Posséder une très bonne connaissance de l'information de la suite Office et du logiciel CIM;
Posséder une excellente maîtrise du français oral et écrit;
Posséder une expérience en milieu municipal constituera un atout
Avoir le sens de la communication, de la planification, de l'organisation et une capacité d'analyse et de synthèse;

Pouvoir concevoir les notions de confidentialité, de transparence et de respect de la vie privé;
Posséder un bon sens de l'initiative et de l'écoute;
Savoir travailler en équipe et pouvoir établir de bonnes relations interpersonnelles;

Condition de travail -----

Poste régulier à temps complet (35 heures / semaine)
Salaire et avantages sociaux compétitifs et à déterminer

Mise en candidature -----

Si le défi vous intéresse, vous êtes invité à nous adresser une lettre de présentation et votre curriculum vitae à Paul Langlois, à l'adresse courriel suivante : dg@st-rene.ca

Ou encore :

Direction générale
Saint-René de Beauce
778, route Principale
Saint-René, Québec
G0M 1Z0

Prière de soumettre sa candidature avant le 1^{er} septembre 2025
Entrée en poste le ou vers le 20 octobre 2025

MERCI DE L'ATTENTION QUE VOUS PORTEZ À LA PRÉSENTE