



MUNICIPALITÉ SAINT-FABIEN-DE-PANET

Offre d'emploi **Directeur général et greffier trésorier**

Vous êtes reconnu comme leader, organisé et à l'écoute des besoins. Vous aimeriez appliquer vos connaissances et vos expériences en gestion dans une organisation municipale? Vous êtes la personne que nous recherchons!

Le CARE Montmagny-L'Islet a le mandat de recruter une ou un directeur général pour la municipalité de Saint-Fabien-de-Panet, située dans la MRC de Montmagny et comptant un peu plus de 1000 habitants.

Principales fonctions et défis :

- Assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale
- Administrer les ressources matérielles, financières, et humaines de la municipalité
- Accompagner les membres du conseil dans leur prise de décision ainsi qu'assurer la mise en œuvre de celle-ci dans l'organisation
- Assurer la saine gestion financière de la municipalité en fonction de son budget
- Établir des liens durables avec les citoyens, collaborateurs, fournisseurs et ministères
- Assurer avec diligence le suivi de nombreux dossier
- Se tenir informé de subventions et aides financières disponibles afin de maximiser les investissements et projets de la municipalité
- Préparer et participer activement aux réunions du Conseil et autres comités et rencontres de citoyens

Avantages et conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein (40h/semaine)
- Horaire variable de jour et certain soir
- Échelle salariale débutant à 80,000\$/annuellement, en fonction de l'expérience
- Entrée en fonction dès que possible

Profil et compétences recherchés :

- Détenir une formation en administration ou une expérience jugée pertinente
- Connaître le milieu municipal et la région
- Être reconnu pour son leadership
- Connaissance de la suite Office
- Avoir d'excellentes capacités pour la communication, la négociation, les relations interpersonnelles et la gestion d'équipe
- Avoir un bon sens de la planification et une bonne capacité d'adaptation
- Être responsable et autonome
- Avoir la capacité de développer et entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens, et les différents partenaires de la municipalité

NOTE : La forme masculine est utilisée pour alléger le texte.

Faites parvenir votre curriculum vitae à Mme Suzanne Gagné, partenaire d'affaires RH:

- Par courriel à recrutement@lecare.ca
- En personne au 68, rue St-Louis, Montmagny, Québec, G5V 1M7
- Téléphone :418-248-9559, poste 208

Le C.A.R.E. Montmagny-L'Islet est un organisme sans but lucratif qui offre des services de placement et d'accompagnement aux entreprises de la région. Nous sommes fiers de mettre en relation des candidats qualifiés avec des employeurs qui recherchent des talents.