



OFFRE D'EMPLOI : DIRECTION GÉNÉRALE, GREFFE ET TRÉSORERIE

Située au cœur du Bas-Saint-Laurent, la Municipalité de Saint-Gabriel-de-Rimouski est un véritable havre de paix où nature et qualité de vie se conjuguent au quotidien. Entourée de paysages agricoles bucoliques et de montagnes verdoyantes, la communauté se distingue par son accueil chaleureux et son dynamisme. Ici, on profite de sentiers, de rivières et d'espaces verts qui invitent à la détente et aux activités de plein air en toutes saisons. Saint-Gabriel-de-Rimouski mise sur une vie communautaire engagée, avec de nombreux événements et activités récréatives qui rassemblent petits et grands. Les services, l'école et les commerces de proximité facilitent le quotidien des familles. Rejoindre Saint-Gabriel-de-Rimouski, c'est choisir de grandir dans une communauté accueillante où il fait bon vivre et s'épanouir.

Principales fonctions et défis

- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité;
- Assurer ses fonctions conformément au Code municipal du Québec;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale;
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs, de respect des lois et d'orientations stratégiques;
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.);
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil;
- Préparer, superviser et coordonner les différents projets et demandes de subventions;
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la municipalité;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaires.

Avantages et conditions de travail

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire flexible de 35 à 40 heures par semaine;
- Régime d'assurances collectives;
- REER collectif où l'employeur égale votre part jusqu'à concurrence de 6%;
- 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;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une bonne compréhension de la gestion financière et de la comptabilité municipale;
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de créativité;
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination;
- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers avec efficacité;
- Être rigoureux, autonome et orienté vers la résolution de problèmes;
- Intégrité et sens de l'éthique;
- Posséder un permis de conduire valide et être capable de se déplacer sur le territoire;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout);
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal (atout).

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 19 janvier 2025 par courriel au service des ressources humaines à rh@mitis.qc.ca ou par la poste au 1534, boul. Jacques-Cartier, Mont-Joli (QC), G5H 2V8. Toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité et seules les personnes sélectionnées seront contactées.