



Offre d'emploi poste de directeur général, greffier, trésorier

MUNICIPALITÉ SAINTE-MADELEINE-DE-LA-RIVIÈRE-MADELEINE

La Municipalité Sainte-Madeleine-de-la-Rivière-Madeleine, faisant partie du territoire de la MRC Haute-Gaspésie est une municipalité dynamique qui vise à offrir aux citoyennes et citoyens qui y résident, un milieu de vie de grande qualité.

RÔLE ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du conseil, vous agirez à titre de premier fonctionnaire de la municipalité. Vous serez responsable de la planification de l'organisation, de la direction et du contrôle de l'ensemble des activités de la municipalité.

Vous devrez notamment :

- Assurer la communication entre le conseil municipal, les employés et les citoyens. ;
- Soutenir et mettre en œuvre les orientations, les priorités, les objectifs et décisions du conseil ;
- Gérer avec efficacité et efficience les ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles ainsi que les infrastructures de la municipalité
- Être Responsable du greffe : préparer et participer aux séances du Conseil, rédiger divers documents (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.)
- Préparer et effectuer la gestion contractuelle, les appels d'offres, les demandes de subventions, les projets de règlements, etc.,
- Coordonner les mesures d'urgence ;
- Responsable de la gestion des archives et d'élection lors de référendums et d'élections municipales ;
- Accomplir diverses autres tâches connexes liées à vos fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme universitaire de premier cycle, en administration, ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste.
 - Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination ;
 - Démontrer une vision stratégique axée sur les résultats, un haut niveau de jugement, d'autonomie, et de professionnalisme et une grande capacité d'adaptation.
 - Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit et des principaux outils et logiciels de la suite Office.
 - Être capable de comprendre et de se faire comprendre en anglais (atout).

• CONDITIONS AVANTAGEUSES OFFERTES

- Poste à temps plein, permanent.
 - Salaire compétitif à établir en fonction des compétences du candidat (e)
 - Gamme d'avantages sociaux compétitifs. (REER, Ass collective, congés, etc.)
 - Période d'accompagnement professionnelle possible lors des premiers mois d'entrée en fonction.
 - Date prévue pour le début de l'emploi, 2026-03-02
 - toute personne intéressée doit transmettre une lettre présentant son intérêt pour le poste et son curriculum vitae avant le 22 janvier 2026 à 15 h 30.

Par courrier : Municipalité Sainte-Madeleine-de-la-Rivière-Madeleine
104, rue Principale
Madeleine-Centre (Québec) G0E 1P0,
Avec la mention candidature poste de DG.

Par courriel : dq@stemadeleine.ca