

VILLE DE MÉTIS-SUR-MER



OFFRE D'EMPLOI : DIRECTION GÉNÉRALE, GREFFE ET TRÉSORERIE (2^e AFFICHAGE)

La ville de Métis-sur-Mer est à la recherche d'une personne rigoureuse et visionnaire pour occuper le poste à la **direction générale**.

Métis-sur-Mer, ville côtière du Bas-Saint-Laurent, offre un cadre de vie exceptionnel, avec des paysages magnifiques, un environnement dynamique et une qualité de vie incomparable. Avec une communauté de 600 habitants, elle est connue pour sa magnifique architecture et son ambiance de villégiature, avec notamment ses villas d'été. Entre son phare, ses plages et ses activités de plein air, vous y trouverez un équilibre parfait entre travail et nature. Rejoignez-nous pour participer au développement d'une ville où il fait bon vivre !

Afin de favoriser une intégration réussie, la Municipalité offre un accompagnement et du mentorat durant la période de transition.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Assurer ses fonctions conformément à la Loi sur les cités et villes et la gestion administrative conforme aux normes légales.
- Assurer la gestion budgétaire de la municipalité.
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité.
- Mettre en œuvre les décisions et politiques du conseil municipal et lui fournir un soutien stratégique pour faciliter la prise de décision.
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale.
- Préparer, superviser et coordonner les projets municipaux, y compris les demandes de subventions et leur suivi.
- Assurer la planification et la préparation des séances du conseil municipal, ainsi que la rédaction des procès-verbaux et des documents officiels.
- Assurer la gestion des plaintes, veiller à la qualité du service et maintenir des relations harmonieuses avec les citoyens, employés, partenaires et autres parties prenantes.
- Favoriser un environnement de travail positif, promouvoir la mobilisation du personnel.
- Agir comme président d'élection et assurer le bon déroulement des processus électoraux.

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

- Avoir une formation en administration ou toute expérience jugée pertinente;
- Posséder une bonne compréhension de la gestion financière et de la comptabilité;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;

- Avoir un excellent sens de la planification et de l'organisation du travail, ainsi que la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Posséder un jugement sûr, un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Démontrer une capacité d'autonomie et approche proactive;
- Être orienté vers la résolution de problèmes et avoir un bon esprit d'équipe;
- Démontrer une ouverture d'esprit, une bonne capacité d'adaptation et une bonne gestion du stress;
- Faire preuve de grande intégrité et sens de l'éthique;
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal (un atout);
- Bilingue (un atout);
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein de 35h à 40h /semaine;
- Régime de retraite;
- Salaire annuel entre 75 000 \$ et 80 000 \$, selon l'expérience;
- Vacances concurrentielles;
- Deux semaines de congé durant la période des Fêtes;
- Entrée en fonction prévue au printemps 2026 selon les disponibilités du candidat retenu.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le jeudi 26 mars 2026 à 12h**, par courriel à rh@mitis.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante : 1534, boulevard Jacques-Cartier, Mont-Joli (QC) G5H 2V8, à l'attention des ressources humaines. Toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt et les informons que seules les personnes sélectionnées seront contactées.

