

Offre d'emploi : Direction générale, greffe et trésorerie

La Municipalité de Grand-Métis est à la recherche d'une personne proactive et polyvalente pour le poste de **direction générale, greffe et trésorerie**. Située sur les plaines et les terrasses du fleuve Saint-Laurent, la municipalité de Grand-Métis qui compte environ 225 habitants est localisée dans la partie nord de la MRC de La Mitis. Grand-Métis possède une grande interface avec le fleuve et son littoral est situé dans une anse. Cette municipalité offre un cadre de vie exceptionnel et un milieu propice au développement.

Relevant du conseil municipal et agissant comme principal fonctionnaire, la direction générale assure la gestion administrative de la municipalité et la mise en œuvre des décisions du conseil.

Vous cherchez un nouveau défi et souhaitez participer à des projets municipaux dynamiques? Grand-Métis vous offre l'occasion de contribuer à la croissance d'une communauté active et accueillante.

Principales responsabilités

En collaboration avec les élus, la direction générale aura notamment à :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la municipalité conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
- Veiller à la saine gestion du budget et des finances municipales;
- Mettre en œuvre les décisions et politiques du conseil municipal et lui fournir un soutien stratégique pour faciliter la prise de décision;
- Coordonner les projets municipaux, incluant les demandes de subventions et les appels d'offres;
- Préparer et participer aux séances du Conseil, superviser la rédaction des ordres du jour et assurer les suivis requis;
- 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 et mobilisateur;
- Agir à titre de président(e) d'élection;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

Avantages et conditions de travail

- Poste permanent à temps plein, 35 heures par semaine;
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite;
- Vacances concurrentielles;
- Échelle salariale débutant à 65 000\$ annuellement, en fonction de l'expérience;

Profil recherché

- Détenir une formation en administration, gestion, finances ou toute expérience jugée pertinente;
- Posséder une bonne compréhension de la gestion financière et de la comptabilité;
- Démontrer de bonnes habiletés en planification, organisation et gestion des priorités;
- Faire preuve de leadership, d'autonomie et de jugement;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Démontrer des habiletés en communication et en gestion d'équipe;
- Faire preuve d'intégrité et d'un grand sens de l'éthique.
- Détenir de l'expérience dans le milieu municipal ou dans une organisation publique;

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 27 mars à 12h 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.