Municipalité de Grand-Métis

Offre d'emploi :
Directeur(trice) général(e) et greffier(e)-trésorier(e)

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 région du Bas-Saint-Laurent. Grand-Métis offre un cadre de vie exceptionnel et un milieu propice au développement.

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

Relevant du conseil municipal et agissant comme principal fonctionnaire, 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
- Préparer et assister aux séances du Conseil, rédiger les ordres du jour et assurer les suivis requis;
- 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;
- 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;
- Accompli toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en administration ou toute autre formation et expérience pertinente;
- Posséder une bonne compréhension de la gestion financière et de la comptabilité;
- Détenir de l'expérience dans le milieu municipal ou dans une organisation publique;
- Démontrer de bonnes habiletés en planification, organisation et gestion des priorités;
- Faire preuve de leadership, d'autonomie et d'initiative;
- Démontrer des habiletés en communication et en gestion d'équipe;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;

Avantages et conditions de travail

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

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 30 novembre 2026 par courriel à l'adresse suivante : dg.grandmetis@mitis.qc.ca. Seules les personnes sélectionnées seront contactées.