

Vous souhaitez changer d'air et recherchez une expérience de travail enrichissante ?

Vous êtes reconnu(e) pour votre polyvalence, votre leadership mobilisateur et votre sens des responsabilités ?

La magnifique municipalité de **Pointe-aux-Outardes**, située dans la MRC de Manicouagan, près de Baie-Comeau, est à la recherche de son ou sa prochain(e) **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)** pour rejoindre son équipe et prendre le relais de l'administration pour un départ à la retraite.

Nous vous offrons la chance de travailler dans un environnement accueillant et harmonieux et de vous accompagner dans le développement de vos compétences dès l'entrée en poste par du mentorat.

Curieux(se) d'en apprendre davantage sur notre belle localité? C'est par ici : <https://www.youtube.com/watch?v=1ZoS7WpPjoY>

Rôle et principales responsabilités

En étroite collaboration avec les élus, vous agirez à titre de principal fonctionnaire de la municipalité. À cette fin, vous serez responsable de l'administration complète des activités et des projets de l'organisation, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur. Vous devrez notamment :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités et les projets municipaux avec la participation de l'adjointe administrative;
- Gérer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la municipalité;
- Être responsable du greffe : préparer et participer aux séances du Conseil, rédiger divers documents (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.) et en assurer le suivi;
- Préparer et effectuer la gestion contractuelle, les appels d'offres, les demandes de subventions, les projets de règlements, etc., et en assurer le suivi;
- Traiter les demandes d'accès à l'information et les plaintes des citoyens et en assurer le suivi;
- Coordonner les mesures d'urgence;
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les employés;
- Être responsable de la gestion des archives et d'élection lors de référendums et d'élections municipales;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en administration, en comptabilité ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Posséder une expérience pertinente en gestion et en comptabilité;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal (atout);
- Faire preuve de leadership et d'un grand sens de l'organisation;
- Avoir une vision stratégique et analytique orientée sur les résultats;
- Faire preuve d'adaptabilité et d'une grande polyvalence;
- Posséder d'excellentes aptitudes communicationnelles, relationnelles;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit et des principaux outils et logiciels de la suite Office.

Conditions avantageuses offertes

- | | |
|---|---|
| ✓ Un salaire annuel compétitif à partir de 79 500 \$ | ✓ Vacances et congés de maladie |
| ✓ Horaire de travail flexible d'environ 35 heures par semaine | ✓ Frais de participation aux colloques et à des congrès payés par l'employeur |
| ✓ Bureaux fermés les vendredis après-midi | ✓ Formation continue pour vous développer dans votre carrière |
| ✓ Une assurance collective et un régime de retraite | ✓ Cotisation de l'Ordre professionnel payée par l'employeur (si applicable) |
| ✓ Forfait cellulaire fourni par l'employeur | |

Ce poste vous intéresse ? Transmettez votre CV d'ici le **16 février 2025** à l'adresse suivante : recrutement.externe@fqm.ca.

Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste. Nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues.