



AFFICHAGE DE POSTE

Directeur général et greffier-trésorier
Directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Saint-Zénon-du-Lac-Humqui

Vous êtes reconnu pour votre rigueur et votre leadership, vous êtes un(e) gestionnaire aguerri(e), vous souhaitez vous impliquer dans le milieu municipal ? Vous investir dans l'amélioration des services aux citoyens est quelque chose auquel vous aspirez ?

Située dans la MRC de La Matapédia, comptant 366 habitants, la Municipalité de Saint-Zénon-du-Lac-Humqui est à la recherche d'une personne entreprenante pour occuper les fonctions de **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)**.

Nous vous offrons du mentorat dès votre entrée en poste pour favoriser la transition et votre intégration dans vos nouvelles fonctions.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, mettre en œuvre, diriger et contrôler l'ensemble des activités et des projets de la municipalité ;
- Mettre en œuvre les orientations retenues par le conseil en tenant compte des politiques, stratégies et plans d'actions ;
- Exercer un rôle-conseil auprès des élus(es) du conseil municipal ;
- Préparer, planifier et assister aux séances du conseil municipal, rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux ;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles en collaboration avec les membres du conseil municipales ;
- Préparer et soutenir des actions de développement économique et social ;
- Établir et maintenir des relations constructives avec les citoyens, les associations et les partenaires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou dans tout autre domaine pertinent pour les fonctions ;
- Posséder une expérience significative en gestion ;
- Faire preuve d'un leadership positif et mobilisateur ;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Avoir d'excellentes connaissances en comptabilité ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (un atout) ;
- Maîtriser les principaux outils de la Suite Office.

Toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire concurrentiel offert
- Vacances et 3 jours en congés de maladie payés
- Cotisation à votre ordre professionnel payée
- Formation continue
- De 32 à 40 heures par semaine
- Du lundi au jeudi en présentiel

Ce poste vous intéresse ? Vous avez jusqu'au vendredi 25 avril 2025 pour transmettre votre curriculum vitae à l'adresse ci-dessous ou à l'adresse courriel suivante : lachumqui@mrcmatapedia.quebec

Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste.

Municipalité Saint-Zénon-du-Lac-Humqui
146, Route 195, Lac-Humqui (Québec) G0J 1N0
418-743-2177 lachumqui@mrcmatapedia.quebec