



## OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)  
trésorier(ère)  
Municipalité de Baie-Sainte-Catherine

**Vous êtes reconnu pour votre dynamisme, votre rigueur et votre sens des responsabilités?  
Vous êtes une personne polyvalente et autodidacte qui aime relever de nouveaux défis?**

La **municipalité de Baie-Sainte-Catherine**, située dans la MRC de Charlevoix-Est, est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) à la tête de son administration.

**Quoi savoir sur la région** : comptant une population d'environ 150 habitants, la municipalité reçoit chaque année des milliers de croisiéristes venus contempler la grande baleine bleue et admirer l'incroyable vue panoramique sur le Fjord du Saguenay. Véritable paradis terrestre et marin, les amateurs de chasse et pêche, de randonnée pédestre, d'équitation et de VTT sont comblés par la richesse de Mère Nature.

### Principales responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités et des projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- Effectuer la gestion complète des ressources humaines, des ressources matérielles et financières de la municipalité ;
- Conseiller stratégiquement les élus en matière de priorités et d'objectifs ;
- Effectuer la comptabilité courante ;
- 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 ;
- Coordonner les mesures d'urgence ;
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les différents collaborateurs du milieu ;
- Agir à titre responsable de la gestion des archives ;
- Agir à titre de président(e) d'élection lors de référendums et d'élections municipales ;
- Traiter les demandes d'accès à l'information et les plaintes des citoyens et en assurer le suivi ;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en administration, en comptabilité ou toute autre formation et expérience jugée pertinente ;
- Posséder une expérience pertinente en gestion ;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal ;
- Faire preuve de leadership, d'une grande autonomie, de polyvalence et d'adaptabilité ;
- Faire preuve de transparence et d'intégrité ;
- Avoir une vision stratégique et analytique, orienté vers les résultats ;
- Posséder d'excellentes aptitudes communicationnelles et relationnelles ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office 365.

### Conditions avantageuses offertes

- ✓ Poste temps plein, permanent
- ✓ Salaire annuel entre 50 000 \$ et 60 000 \$
- ✓ Horaire de travail d'environ 35 heures par semaine
- ✓ Assurance collective et régime de retraite
- ✓ Vacances et congés mobiles
- ✓ Formation continue pour le développement professionnel

#### Ce poste vous intéresse?

Transmettez votre CV **au plus tard le 9 février 2025** à l'adresse : [recrutement.externe@fqm.ca](mailto:recrutement.externe@fqm.ca)

*Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt.*