



Corporation Municipale de la
Paroisse de Saint-Urbain

OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) & GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

Vous aimez travailler en équipe avec des gens compétents et responsables? Vous désirez servir la collectivité et permettre l'avancement et l'épanouissement social et économique? La Municipalité de Saint-Urbain et son magnifique cadre naturel vous attendent! Village dynamique et attrayant, Saint-Urbain est blotti dans une vallée agricole fertile au pied du Parc national des Grands-Jardins. Pôle agroalimentaire, site d'un parc industriel régional et environnement idéal pour les activités de plein air, la municipalité contribue à l'essor sociodémographique de Charlevoix avec deux développements domiciliaires municipaux. Dans la dernière décennie, Saint-Urbain s'est taillé une place de choix au sein du développement régional, et veut poursuivre sur sa lancée. Vous voulez être au cœur de l'action et démontrer vos qualités de leader positif dans notre milieu? Voici une opportunité rêvée...

Relevant du conseil municipal, la direction générale planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des services municipaux. Elle fournit au conseil municipal les informations et documents pertinents, elle voit au maintien des liens solides et transmet la vision du conseil municipal à son équipe, aux ministères, aux citoyens et autres partenaires. Elle assure une gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières, et elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser.

Profil recherché :

- Détenir une formation universitaire dans une discipline en lien avec le poste : urbanisme, aménagement du territoire, administration, droit, gestion publique, ou toute autre combinaison de formations et expériences professionnelles jugées équivalentes et pertinentes à l'emploi;
- Détenir un minimum de trois années d'expérience en gestion – l'expérience dans le milieu municipal sera jugée comme un atout important;
- Avoir une facilité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité;
- Être capable de bien communiquer avec clarté les enjeux auprès des personnes impliquées dans les dossiers, y compris les médias lorsque nécessaire;
- Être transparent envers les élus, les partenaires et la population, mais savoir aussi faire preuve de discrétion lorsque la situation l'exige;
- Posséder la capacité de s'adapter rapidement, et d'assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers;
- Être autonome et détenir un excellent sens des priorités, de la planification et de l'organisation;
- Gérer avec habileté une équipe de travail;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en vigueur;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la suite Office.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet.
- Salaire et avantages sociaux très concurrentiels dont assurances collectives et régime de retraite.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de motivation au plus tard le 14 octobre 2022 à : Marie-Michèle Guay, recrutementdesnations@gmail.com (pour information : 418-240-0692)

Les candidatures seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Remerciant à l'avance tous les postulants, seuls(es) les candidats(es) retenus(es) pour une entrevue feront l'objet d'une communication ultérieure.