

OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) générale et greffier(ère) trésorier(e)

Contrat temps plein (37,5h semaine)

La Municipalité de Saint-Narcisse-de-Rimouski est située dans le Bas-Saint-Laurent plus précisément dans le Haut-Pays de la Neigette et son territoire est entouré de réserves fauniques

La population, au nombre de 1 084 (2021), travaille principalement dans les secteurs d'agriculture (fermes laitières, bovines et ovines d'excellente qualité), de la foresterie, du tourisme et dans diverses entreprises et services locaux et régionaux.

La Municipalité accueille de nombreux villégiateurs en période estivale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En étroite collaboration avec les élus et à titre de principal fonctionnaire de la municipalité, vous serez appelé à :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités et projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- Effectuer la saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité ;
- Effectuer une gestion rigoureuse du budget et des finances publiques ;
- Préparer et participer aux séances du Conseil, superviser la rédaction des ordres du jour et assurer les suivis requis ;
- Effectuer des demandes de subventions, des projets de règlements, des appels d'offres, etc. ;
- Superviser le traitement des demandes d'accès à l'information ;
- Coordonner les relations avec les citoyens et assurer le suivi des plaintes ;
- Planifier les rencontres et animer le comité des relations du travail, et en assurer le suivi;
- Coordonner les mesures d'urgence ;
- Assurer une communication efficace entre le Conseil, les partenaires et les employés;

- Agir à titre de président(e) d'élection lors de référendums et d'élections municipales ;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration, finances, gestion ou formation/expérience jugée équivalente ;
- Expérience significative en gestion municipale ou au sein d'une organisation publique;
- Solide expérience en gestion financière et budgétaire, incluant la planification, le contrôle des dépenses et la reddition de comptes ;
- Expérience confirmée en gestion des ressources humaines et en mobilisation d'équipe ;
- Bonne connaissance du cadre légal municipal et des processus administratifs ;
- Leadership mobilisateur, sens stratégique et capacité à travailler étroitement avec les élus ;
- Rigueur, jugement professionnel et sens des priorités ;
- Excellentes compétences en communication ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit ;

PRINCIPALES CONDITIONS OFFERTES

- Emploi temps plein
- Salaire annuel selon la politique en vigueur
- Horaire de 37.5 heures / semaine
- Vacances et congés de maladie
- Assurances collectives et régime de retraite

Ce poste vous intéresse ? Transmettez votre CV au plus tard le **23 avril 2026** à l'adresse courriel : direction@saintnarcisse.net

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

**L'emploi du masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.*