

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens aigu des responsabilités, votre leadership rassembleur et votre rigueur exemplaire ? Vous aspirez à jouer un rôle clé dans le développement d'une organisation engagée envers sa communauté ?

La municipalité de Petite-Rivière-Saint-François propose une opportunité unique : un tout nouveau poste de **direction générale adjointe** où vous aurez l'occasion de relever des défis stimulants. Devenez un partenaire d'affaires et un conseiller stratégique de la direction générale tout en travaillant dans un environnement dynamique où vos idées et votre implication seront un atout précieux à la saine gestion organisationnelle.

Située dans un cadre naturel exceptionnel, la municipalité de Petite-Rivière-Saint-François bénéficie d'un emplacement géographique prisé et d'un rayonnement touristique reconnu, notamment grâce au Massif de Charlevoix et au Club Med. Une municipalité en pleine effervescence où les projets ne manquent pas!

UN RÉSUMÉ DU RÔLE STRATÉGIQUE QUI VOUS ATTEND

En étroite collaboration avec la direction générale, vous devrez notamment :

- Superviser les activités RH : recrutement, formation, gestion de la performance, paie et avantages sociaux, etc.;
- Participer activement à l'administration de la convention collective et aux relations de travail;
- Veiller à la santé et sécurité au travail et représenter l'employeur auprès du comité SST;
- Gérer les archives, les avis publics et la conformité réglementaire;
- Participer à la préparation des séances du Conseil et à la rédaction des procès-verbaux;
- Contribuer à l'élaboration du budget et au développement de projets structurants;
- Piloter les communications internes et externes, incluant le site web et les médias sociaux;
- Collaborer aux dossiers juridiques et représenter la municipalité auprès de divers partenaires;
- Superviser l'équipe administrative sous sa responsabilité;
- Assurer un climat de travail sain en collaboration avec les gestionnaires, le syndicat et les employés;
- Assurer les fonctions de la direction générale durant son absence;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

- Détenir un diplôme d'études universitaires en administration, relations industrielles, ressources humaines ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience dans des fonctions similaires, dont 3 ans dans un rôle de gestion, idéalement dans un milieu syndiqué;
- Posséder de l'expérience dans le milieu municipal (atout);
- Être membre de l'Ordre professionnel des CRHA (atout);
- Faire preuve de leadership mobilisateur et avoir une vision stratégique;
- Posséder de fortes aptitudes en communication, en planification et en gestion de projets;
- Faire preuve de rigueur, d'éthique professionnelle, de discrétion et de diplomatie;
- Faire preuve de transparence et d'intégrité;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office 365.

UN APERÇU DE CE QUE LA MUNICIPALITÉ OFFRE

- | | |
|---|--|
| → Emploi temps plein, permanent | → Prime de rétention annuelle |
| → Rémunération compétitive selon l'expérience | → Avantages sociaux complets |
| → Horaire de 37 heures par semaine | → REER collectif avec cotisation généreuse de la part de l'employeur |
| → 4 semaines de vacances par année | |

Ce poste vous intéresse? Transmettez votre CV **au plus tard le 6 novembre 2025** à l'adresse courriel recrutement.externe@fgm.ca en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité en objet.

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

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