OFFRE D'EMPLOI

Directeur général et greffier-trésorier ou directrice générale et greffière-trésorière

Contribuez au rayonnement et à l'évolution d'une municipalité engagée!

La **Municipalité de Ragueneau** est à la recherche d'un directeur général et greffier-trésorier ou d'une directrice générale et greffière-trésorière pour assurer la gestion de son organisation municipale et contribuer activement à son développement.

Votre mission

Mettre à profit votre vision, votre jugement et votre capacité de mobilisation afin d'accompagner les élus dans la réalisation de leurs priorités, tout en assurant la saine gestion et le développement harmonieux des services municipaux.

À titre de responsable de l'administration municipale, vous jouerez un rôle clé auprès du conseil municipal dans la réalisation de projets porteurs pour la communauté. Depuis un environnement de travail offrant une vue magnifique sur le fleuve, vous aurez l'occasion d'exercer un leadership mobilisateur et de participer concrètement à l'évolution d'un milieu de vie accueillant et tourné vers l'avenir.

Vos principales responsabilités

- Guider le conseil municipal et agir à titre de partenaire stratégique en formulant des recommandations et des analyses favorisant le développement de la municipalité
- Assurer la planification, la coordination et le suivi des activités administratives de la Municipalité en veillant à l'atteinte des priorités organisationnelles
- Superviser les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'organisation

- Préparer et coordonner les séances du conseil municipal, assurer le suivi des décisions adoptées et veiller au respect des obligations légales et réglementaires de la Municipalité
- Négocier et assurer le suivi des ententes avec les gouvernements, organismes, partenaires et fournisseurs
- Piloter différents projets, notamment les initiatives sociales, économiques, culturelles et les projets d'infrastructures
- Superviser les processus d'approvisionnement, les appels d'offres, la gestion contractuelle, la préparation budgétaire ainsi que la recherche et la gestion des programmes de financement
- Coordonner les mesures d'urgence, assurer l'application du Plan municipal de sécurité civile et veiller à la protection des intérêts de la Municipalité
- Assurer les responsabilités liées à la greffe, à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels, aux processus électoraux ainsi qu'aux relations avec les citoyens

Ce que l'on recherche

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent à la fonction (administration, sciences politiques, gestion, droit, urbanisme ou autre discipline connexe)
- Expérience significative dans un poste de gestion, idéalement dans le milieu municipal ou parapublic
- Bonne connaissance du fonctionnement municipal et du cadre législatif applicable
- Expérience en gestion de projets, en planification stratégique et en gestion budgétaire
- Sens politique et excellentes aptitudes en communication, en négociation et en relations interpersonnelles
- Leadership mobilisateur et capacité à travailler en collaboration et concertation
- Jugement, autonomie et grande capacité d'analyse
- Capacité à évoluer avec assurance dans un environnement exigeant et à gérer avec aplomb les situations plus délicates

- Maîtrise de la Suite Office

Ce que l'on vous offre

- Poste permanent à temps complet (35 h/semaine)
- Paiement du temps supplémentaire à taux et demi au-delà de 35 heures, lors des périodes de pointe (budget, élections, mesures d'urgence, etc.)
- Rémunération compétitive et établie en fonction de l'expérience, de la formation et des conditions du marché
- Assurances collectives
- REER collectif avec une contribution avantageuse de l'employeur
- 13 jours fériés payés
- 6 jours de congés mobiles
- 5 jours de congé de maladie payés, remboursés s'ils ne sont pas utilisés
- 4 semaines de vacances dès l'entrée en poste
- Cotisation à une association professionnelle remboursée

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature au plus tard le **8 novembre 2026.**

Pour toute question ou pour obtenir des renseignements supplémentaires concernant le poste, nous vous invitons à communiquer avec Patricia Lavoie, CRHA, à l'adresse suivante : recrutement.est@mallette.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les candidatures retenues seront contactées.