

OFFRE D'EMPLOI

CANDIDAT(E) RECHERCHÉ(E) POUR UN POSTE DE **DIRECTEUR(-TRICE) GÉNÉRAL(-E) / GREFFIÈR(-E)-TRÉSORIÈR(-E)** DE LA MUNICIPALITÉ DE NATASHQUAN

Natashquan, 08 septembre 2026– La Municipalité de Natashquan est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de directeur(-trice) général(-e)/ greffier(-e)-trésorier(-e) de la Municipalité de Natashquan.

DESCRIPTION SOMMAIRE ET RESPONSABILITÉS

En étroite collaboration avec les élus municipaux et le personnel de l'administration municipale, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion, de l'administration et du bon fonctionnement de la Municipalité. En conformité avec les lois et la réglementation municipales, elle conseille les autorités municipales quant aux objectifs et orientations à prioriser.

RESPONSABILITÉS

- Gérer et planifier les activités relevant de l'organisation municipale et de l'aéroport;
- Participer à l'embauche et assurer la supervision des ressources humaines;
- Effectuer l'élaboration des budgets;
- Participer à la préparation et à l'animation des caucus et des séances du conseil municipal;
- Occuper le rôle de coordonnateur lors de mesures d'urgence;
- Répondre aux questions des citoyens et des citoyennes;
- Effectuer toute tâche relevant de la fonction de la direction générale en conformité avec le mandat décrit par le conseil municipal;

COMPÉTENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme universitaire de premier cycle, de préférence en administration, en gestion ou en droit. Les personnes cumulant une expérience pertinente pourraient être considérées;
- Détenir un minimum de deux ans d'expérience pertinente;
- Posséder de bonnes connaissances en comptabilité;
- Détenir une très bonne maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit;
- Démontrer des habilités de leadership et de fortes dispositions pour le travail d'équipe;
- Grande capacité de gestion multitâches, de planification et sens des priorités;
- Capacité à créer et entretenir des relations positives avec les citoyens, les élus et les différents partenaires;
- Très bonne gestion du stress et tolérance à la critique;
- Posséder une expérience du monde municipal (atout);
- Connaître le logiciel PG (atout);

CONDITIONS

- Poste régulier de 40h heures par semaine;
- Assurances collectives, régime de retraite avantageux et formation continue;
- Entrée en poste dès que possible.

Les candidates et les candidats intéressé(-es) sont prié(-es) de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **vendredi 25 septembre à midi**, par la poste, en personne ou par courriel aux coordonnées suivantes : adj.directricenatashquan@gmail.com