

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)

Administration, Administration publique locale et régionale, Droit des affaires



Dotation externe FQM



Ville de Paspébiac

Mettre votre leadership au service du développement d'une communauté dynamique vous interpelle? Vous possédez une vision rassembleuse, un sens politique bien développé et la capacité de mobiliser une équipe vers l'excellence?

La Ville de Paspébiac, située dans la Baie-des-Chaleurs en Gaspésie, est à la recherche de son ou sa prochain(e) directeur(trice) général(e) et greffier(ère) pour rejoindre son équipe municipale.

Ce qui vous attend : Un travail enrichissant qui vous permettra de contribuer au développement d'une ville qui place la qualité de vie de ses citoyens au cœur de ses priorités. Elle se distingue par son dynamisme, ses attraits touristiques et patrimoniaux ainsi que par la richesse de son offre culturelle, sportive et récréative.

Principales responsabilités

Relevant du conseil municipal, vous assumerez un rôle clé entre les dimensions politique et administrative de la ville. En étroite collaboration avec les élus et à titre de principal fonctionnaire de la municipalité, vous serez appelé à :

- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités et des projets de la ville, et ce, conformément aux orientations du conseil municipal et aux lois et règlements en vigueur;
- Effectuer la gestion complète des ressources humaines, matérielles et financières de la ville;
- Préparer, assister aux réunions de travail et aux séances du conseil municipal et veiller à la mise en application des décisions qui en découlent;
- Rédiger les procès-verbaux, les règlements, les appels d'offres, les avis publics, etc.;
- Conseiller stratégiquement les élus en matière de priorités et d'objectifs et établir les plans d'action;
- Assurer le développement économique de la ville;
- Élaborer les prévisions budgétaires et assurer son suivi en collaboration avec la trésorerie;
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des politiques, règlements et procédures;
- Assurer une communication efficace entre le conseil, les partenaires et les employés;
- Gérer les plaintes et les réclamations ainsi qu'en assurer les suivis;

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Administration publique locale et régionale, Droit des affaires

Région

Gaspésie--Îles-de-la-Madeleine

Salaire offert

90 \$ - 110 \$ / an

Publié

Aujourd'hui

Expérience

5 ans et +

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

30 octobre 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Dotation externe FQM

- Être responsable de la planification et l'organisation des élections municipales;
- Veiller à la gestion des archives municipales et traiter les demandes d'accès à l'information;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires en administration, en gestion publique, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Expérience minimum de cinq (5) ans dans un rôle de direction;
- Expérience en gestion municipale (atout important);
- Être reconnu(e) pour son sens politique développé et son courage managérial;
- Faire preuve d'un leadership positif et mobilisateur;
- Posséder une vision stratégique évolutive, orientée vers les résultats;
- Démontrer de fortes aptitudes en gestion de projets, en planification et en organisation;
- Allier rigueur d'analyse, esprit de synthèse et jugement;
- Être doté d'excellentes aptitudes communicationnelles et relationnelles;
- Posséder des habiletés reconnues en négociation et en résolution de problèmes;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office 365.

Principales conditions offertes

- Salaire annuel entre 90 000\$ et 110 000\$ selon l'expérience et les qualifications
- Horaire de 38 heures par semaine
- Assurance collective et régime de retraite avec cotisation de l'employeur
- Ordinateur portable et cellulaire fournis
- Vacances, congés mobiles et maladies
- Formation continue et perfectionnement
- Treize (13) jours fériés payés par année
- Remboursement des cotisations à un ordre professionnel, si applicable

Ce poste vous intéresse?

Transmettez votre CV au **plus tard le 30 octobre 2026** à l'adresse courriel suivante : recrutement.externe@fqm.ca en indiquant le titre du poste et le nom de la ville en objet.

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