

Directeur général-greffier

Administration, Administration publique locale et régionale, Finance, Gestion des ressources humaines

 Brh

 Cap-Chat

Située au cœur de la magnifique Gaspésie, **Cap-Chat** est une ville où la nature, la convivialité et la qualité de vie se rencontrent. Bordée par le fleuve Saint-Laurent et entourée de paysages à couper le souffle, elle offre un environnement idéal pour conjuguer carrière stimulante et vie personnelle épanouie.

Ici, vous profiterez :

D'un cadre naturel exceptionnel pour la randonnée, le vélo, la pêche, le ski et bien plus encore.
D'une communauté accueillante et dynamique où l'esprit d'entraide et de collaboration est au cœur du quotidien.

D'une vie à échelle humaine, loin du stress des grands centres, tout en ayant accès à des services essentiels de qualité.

D'une richesse culturelle et patrimoniale, avec des événements qui rassemblent petits et grands tout au long de l'année.

La Ville de Cap-Chat cherche son ou sa prochain.e directeur.trice général.e.-greffier.ère
Joignez-vous à une équipe engagée pour contribuer au développement et à la vitalité d'une ville fière de ses racines et tournée vers l'avenir. Impact concret, collaboration, innovation et fierté : voilà ce qui vous attend à Cap-Chat.

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général-greffier ou la directrice générale-greffière est responsable de l'administration de la municipalité et, à cette fin, doit planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la municipalité conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal, en conformité avec le Code municipal et des autres dispositions légales gouvernant la municipalité.

Responsabilités :

- Guider les décisions du conseil municipal à partir des recommandations des différentes directions de service;
- Planifier, préparer et participer aux séances du conseil municipal ainsi qu'à toute autre réunion pertinente liée à ses fonctions;
- Encadrer et superviser l'élaboration des projets municipaux, en effectuant les démarches nécessaires pour obtenir des aides financières;
- Assurer une saine gestion des ressources financières, humaines, matérielles et informatiques de la Ville;

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Administration publique locale et régionale, Finance, Gestion des ressources humaines

Région

Gaspésie--Îles-de-la-Madeleine

Publié

23 septembre 2025

Expérience

5 ans et +

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

19 octobre 2025

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Brh

- Préparer le budget annuel et le programme triennal d'immobilisations, en collaboration avec la trésorière;
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité en collaboration avec la trésorière;
- Contribuer activement à la culture de santé et sécurité au travail, à la mobilisation du personnel, au maintien d'un climat favorable et au respect des politiques, procédures et règlements;
- Rédiger et assurer la conformité des documents légaux et administratifs (procès-verbaux, règlements, politiques, demandes de subventions, redditions de comptes, règlements d'emprunt, résolutions, etc.);
- Participer à l'organisation du processus électoral, vérifier les dépenses électorales des candidats et produire les rapports requis par le Directeur général des élections.

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire dans un domaine lié à l'emploi.
- Avoir une expérience significative en lien avec les responsabilités de l'emploi.
- Être un leader mobilisateur.
- Avoir de rigoureuses habiletés de gestion.
- Avoir un sens politique développé.
- Être ouvert aux changements et avoir la capacité à les gérer.
- Faire preuve d'habiletés relationnelles solides et courage décisionnel.