


## Directeur(trice) général(e)

Administration

 Dotation externe FQM

 1309, rue Principale, Pohénégamook

La Ville de Pohénégamook, située au Témiscouata dans la région du Bas-Saint-Laurent, sert une communauté de 2 500 habitants. Reconnue pour sa qualité de vie exceptionnelle, elle recherche une personne dynamique et polyvalente pour occuper le poste de direction générale.

TEMPS PLEIN — PERMANENT

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, et à titre de fonctionnaire principal, la direction générale est responsable de l'administration de la Ville. À cet effet, elle planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités municipales conformément aux lois et aux règlements en vigueur. De plus, elle conseille les autorités sur les orientations et les objectifs à privilégier et dirige les plans d'action pour les réaliser.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser et superviser les activités des différents services municipaux en respectant les orientations stratégiques et le cadre budgétaire;
- Mettre en oeuvre les décisions et orientations du conseil municipal et assurer la communication entre les élus et l'équipe administrative;
- Assurer une gestion rigoureuse des ressources humaines, financières et matérielles en collaboration avec les directions des différents services de la Ville et s'assurer de l'optimisation de ces ressources;
- Superviser l'ensemble des activités et projets de la Ville, dans le respect des priorités et de la législation en vigueur;
- Élaborer et superviser le budget municipal et le plan quinquennal des immobilisations (PQI);
- Anticiper les enjeux et les opportunités, formuler des recommandations au conseil municipal;
- Assister aux séances du conseil municipal;
- Maintenir des relations constructives avec les citoyens, partenaires locaux, régionaux et gouvernementaux;
- Stimuler l'innovation et l'amélioration continue des processus internes;
- Représenter la Ville auprès des citoyens et des instances externes;
- Veiller à la mobilisation des équipes de travail en favorisant les échanges et la communication;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

## Informations sur le poste

### Type d'emploi

Temps plein

### Domaines

Administration

### Région

Bas-Saint-Laurent

### Publié

10 avril 2026

### Expérience

5 ans et +

### Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

### Fin des candidatures

23 avril 2026

## Informations sur l'employeur

### Nom de l'entreprise

Dotation externe FQM

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Leadership et capacité à mobiliser une équipe de travail;
- Aisance en communication, en relations humaines et en négociation;
- Grande capacité à travailler sous pression et avec des délais serrés;
- Sens de l'initiative, attitude proactive et habilités pour la résolution de problèmes;
- Sens politique développé;
- Jugement, rigueur de gestion et éthique professionnelle.

### EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en gestion publique, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience en gestion (toute expérience municipale sera considérée comme un atout);
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide (des déplacements peuvent être requis dans le cadre des fonctions);
- Être disponible pour travailler selon un horaire variable et parfois en soirée;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit ainsi que les logiciels de la suite Office 365.

### PRINCIPALES CONDITIONS OFFERTES

- ✓ Type d'emploi : Poste temps plein, permanent
- ✓ Salaire : Salaire concurrentiel, à discuter en fonction de l'expérience du candidat
- ✓ Horaire de travail : Environ 40 h/semaine (variable)
- ✓ Vacances et congés selon les dispositions en vigueur
- ✓ Avantages sociaux : assurance collective, régime de retraite et autres conditions avantageuses
- ✓ Lieu de travail : Hôtel de ville (1309, rue Principale, Pohénégamook)

### INFORMATIONS POUR POSTULER

Ce poste vous intéresse ? Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) au plus tard le jeudi 23 avril 2026 à l'adresse courriel [recrutement.externe@fqm.ca](mailto:recrutement.externe@fqm.ca) en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité en objet.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Pohénégamook.

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