



Municipalité du Village de Fort-Coulonge

134, rue Principale
Fort-Coulonge, Qc, J0X 1V0
Tel. 819-683-2259
administration@fortcoulonge.qc.ca

Offre d'emploi – Directeur général adjoint

Description du poste

Tu te cherches un bon défi? Tanner de ton emploi monotone? Et tu veux jouer un rôle qui aura un impact direct sur le bien-être d'une communauté et la relance d'un village? Tu es un gestionnaire rigoureux et discipliné qui désire faire la différence ? Tu es à la recherche de nouveaux défis, entouré d'une équipe avec une nouvelle vision, et dévouée autant que tu l'es? Alors viens te joindre à nous!

Sous l'autorité du conseil municipal et de la direction générale et en accord avec les orientations, le directeur général adjoint est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la Municipalité.

Principales responsabilités

- Collaborer à l'établissement des priorités, à la planification stratégique et à la gestion budgétaire de la municipalité.
- Participer à la croissance de la municipalité en encourageant l'innovation et en proposant des solutions créatives et en révisant les processus en place.
- Préparer des dossiers d'étude et d'analyse de projets, notamment pour l'obtention de subventions, de partenariats publics ou privés incluant des amalgamations de service.
- Assurer une gestion efficace des ressources humaines et des relations de travail y compris le recrutement, la formation et l'évaluation du personnel municipal.
- Superviser certains départements municipaux, en veillant à l'efficacité opérationnelle et au respect des échéanciers.
- Collaborer à la mise en œuvre et au suivi des décisions prises par le conseil municipal.
- Promouvoir la transparence, la responsabilité et la participation citoyenne.
- Gérer la planification du travail, les processus d'achat et le programme d'entretien matériel du département de la voirie, d'incendie et de l'hygiène du milieu.

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Un suivi sera effectué avec tous les candidats et candidates.



Municipalité du Village de Fort-Coulonge

134, rue Principale
Fort-Coulonge, Qc, J0X 1V0
Tel. 819-683-2259
administration@fortcoulonge.qc.ca

Profil recherché

- Être détenteur d'un diplôme d'études collégiales ou universitaires une formation (un atout);
- Expérience dans un poste de gestion ou de coordination (un atout);
- Posséder une bonne compréhension de la gestion financière et de la comptabilité;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et être à l'aise en anglais;
- Posséder un jugement sûr, ainsi qu'un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Démontrer une capacité d'autonomie et de proactivité;
- Faire preuve d'un jugement solide et d'une éthique irréprochable ;
- Connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal (un atout);
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, etc.) et facilité d'adaptation aux autres technologies comme PG (un atout);
- Démontrer un leadership mobilisateur, inspirant et capable de rallier les équipes autour d'une vision commune en collaboration avec le Conseil;
- Établir une relation de confiance avec la population, le Conseil et les employés

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein. 4-5 jours semaine (35 heures)
- Rémunération compétitive selon l'expérience et les qualifications (\$72000-\$85000)
- Régime d'assurances collectives, régime de retraite, congés payés.
- Entrée en fonction prévue au printemps 2026

Pour postuler

Tu as jusqu'au **20 mars 2026 à 16h00** pour oser et envoyer ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse suivante :
administration@fortcoulonge.qc.ca. Tu peux aussi nous poster tes documents ou passer nous voir pour les déposer en personne.

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Un suivi sera effectué avec tous les candidats et candidates.