



Vous êtes reconnu pour votre leadership positif et votre professionnalisme ?

Vous êtes passionné par le milieu municipal et vous souhaitez vous engager dans le développement des services offerts aux citoyens ?

La **Ville de Cookshire-Eaton**, située dans la belle région des Cantons-de-l'Est, dans la MRC du Haut-Saint-François, est présentement à la recherche de sa prochaine **direction générale**.

La Ville a pour mission d'assurer un milieu de vie de qualité à ses citoyens en contribuant de manière dynamique et proactive au développement socioéconomique de son territoire, et ce, autant dans ses projets que dans ses communications citoyennes.

Pour en connaître davantage sur les attraits et l'équipe, visitez: <https://cookshire-eaton.qc.ca/>

VOTRE RÔLE

En étroite collaboration avec les élus et à titre de principal fonctionnaire de la municipalité, vous devrez notamment, dans l'intérêt de la communauté:

- Assurer une saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières 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 des projets de la Ville, et ce, dans le respect des priorités et de la législation en vigueur;
- Conseiller stratégiquement les membres du Conseil en matière de priorités et d'objectifs;
- Mettre en œuvre les orientations retenues par le Conseil en tenant compte des politiques, stratégies et plans d'actions;
- Établir et maintenir des relations constructives avec les nombreux partenaires et instances gouvernementales;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions de la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études universitaires en administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour les fonctions;
- Posséder une expérience significative d'au moins 5 ans en gestion municipale;
- Connaître les logiciels de gestion du milieu (Sygem, Office 365);
- Faire preuve d'un leadership positif, mobilisateur et de courage managérial;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande rigueur professionnelle;
- Avoir d'excellentes compétences en communication et avoir de fortes aptitudes relationnelles;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

CE QUE LA VILLE VOUS OFFRE

- | | |
|---|---|
| → Un emploi temps plein, permanent | → Plusieurs avantages sociaux tels que : régime de retraite, assurance collective, congés mobiles, 13 jours fériés payés, formation continue, accès à un programme d'aide aux employés (PAE) et bien plus! |
| → Un salaire concurrentiel offert selon les dispositions en vigueur | |
| → Un horaire de travail de 35 heures par semaine | |

Ce poste vous intéresse? Transmettez votre CV au plus tard le **24 août 2025** à l'adresse courriel recrutement.externe@fqm.ca en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité en objet.

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

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