



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER**

Nichée au cœur de la nature, notre municipalité offre un cadre de vie paisible et chaleureux. Elle offre également un endroit idéal pour ceux qui recherchent un équilibre entre tranquillité et convivialité. Vous pourrez profiter d'activités en plein air, de ruisseaux cristallins et de lacs enchanteurs. Venez découvrir ce lieu où il fait bon vivre, entouré d'une nature préservée et d'une communauté accueillante.

#### **Votre défi**

Sous l'autorité du conseil municipal, vous serez responsable de l'administration, de la gestion et du fonctionnement de la Municipalité conformément aux objectifs et aux priorités déterminés par celui-ci.

Principalement, voici une énumération des tâches à accomplir :

- Assurer la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités et des services administratifs de la municipalité;
- Préparer et rédiger divers documents légaux et administratifs tels que les procès-verbaux, règlements, demandes de subventions, reddition de comptes, règlements d'emprunts, etc.;
- Assurer le suivi budgétaire avec le personnel et la comptabilité avec l'adjointe;
- Assister aux séances de conseil et aux rencontres nécessaires dans le cadre de ses fonctions;
- Assumer un rôle déterminant de communication entre les élus, les citoyens, les employés et tous autres partenaires;
- Mettre en application et effectuer le suivi des décisions approuvées par le Conseil municipal;
- Assurer la gestion des ressources matérielles et humaines de la Municipalité;
- Préparer le budget, le rapport financier annuel et le dossier de l'audit;
- S'assurer de l'application des règlements de la Municipalité et les décisions du Conseil;
- Réaliser toute autre tâche connexe confiée par le Conseil municipal.

#### **Profil recherché**

Le candidat idéal détient une formation professionnelle, collégiale ou universitaire en administration, profil finance ou comptabilité.

Vous avez de l'entregent, une grande capacité d'analyse, de synthèse et d'ouverture, une facilité de communication orale et écrite et maîtrisez le français écrit. Vous êtes centré sur les résultats, l'excellence des services à la population et la qualité de gestion. Vous avez une aisance en gestion de ressources humaines. Vous possédez de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal et de la gestion des finances municipales. La connaissance du logiciel de comptabilité PG est un atout important ainsi que la maîtrise de la suite Office.

#### **Les conditions de travail**

Le poste est permanent, à temps plein et requiert certaines disponibilités en dehors des heures normales de bureau. L'horaire de travail de ce poste est de 28 à 35 heures / semaine. La rémunération s'établira en fonction de l'expérience et des connaissances du candidat retenu.

Les personnes qui désirent poser leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt, à l'attention de M<sup>me</sup> Roxanne Morin, greffière-trésorière adjointe avant le 14 novembre 2024 16h00, à [adjointe@stbrunokamouraska.ca](mailto:adjointe@stbrunokamouraska.ca) ou à l'adresse postale suivante :

Municipalité de Saint-Bruno-de-Kamouraska  
M<sup>me</sup> Roxanne Morin, greffière-trésorière adjointe  
321, rue de l'Église, bureau 1, Saint-Bruno-de-Kam. (Québec) G0L 2M0

*Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.  
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*