



Nichée au cœur de la nature, la Municipalité de Saint-Bruno-de-Kamouraska offre un cadre de vie paisible, accueillant et propice à l'épanouissement. Idéale pour celles et ceux qui recherchent un équilibre entre tranquillité et convivialité, elle propose un milieu de vie riche en activités de plein air, en ruisseaux cristallins et en lacs enchanteurs. Venez découvrir une municipalité où la nature est préservée et où la communauté se distingue par son dynamisme et son esprit de collaboration.

La Municipalité est à la recherche d'une personne stratégique, mobilisatrice et polyvalente pour combler le poste de directeur général, greffier-trésorier. Relevant du conseil municipal, la personne titulaire du poste assurera la direction administrative et financière de la Municipalité, veillera à la mise en œuvre des orientations du conseil, coordonnera l'ensemble des services municipaux et agira comme principale conseillère ou principal conseiller auprès des élus, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Votre défi

- 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 (procès-verbaux, règlements, demandes de subventions, redditions de comptes, règlements d'emprunt, etc.);
- Assurer le suivi budgétaire et la comptabilité en collaboration avec l'adjointe;
- Assister aux séances du conseil municipal et aux rencontres requises dans le cadre des fonctions;
- Jouer un rôle central de communication entre les élus, les citoyens, les employés et les partenaires;
- Mettre en application et assurer le suivi des décisions du conseil municipal;
- Assurer la gestion des ressources humaines et matérielles de la Municipalité;
- Préparer le budget, le rapport financier annuel et le dossier d'audit;
- Veiller à l'application des règlements municipaux et des décisions du conseil;
- Exécuter toute autre tâche connexe confiée par le conseil municipal.

Profil recherché

Le candidat ou la candidate idéale détient une formation professionnelle, collégiale ou universitaire en administration, idéalement avec un profil finance ou comptabilité.

Vous possédez un excellent entregent, une grande capacité d'analyse et de synthèse, ainsi qu'une solide aptitude à la communication orale et écrite. Vous êtes orienté vers les résultats, l'excellence des services à la population et la qualité de la gestion. Vous démontrez une aisance en gestion des ressources humaines et possédez de bonnes connaissances des lois et règlements encadrant le milieu municipal et la gestion des finances municipales. La connaissance du logiciel de comptabilité PG constitue un atout important, tout comme la maîtrise de la suite Microsoft Office.

Conditions de travail

Le poste est permanent et à temps plein et requiert certaines disponibilités en dehors des heures normales de bureau. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, avec une grande flexibilité favorisant la conciliation travail-vie personnelle, incluant la possibilité de télétravail selon les besoins organisationnels. La rémunération sera établie en fonction de l'expérience et des compétences de la personne retenue.

La Municipalité offre des conditions avantageuses, dont la participation au Régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMO), une assurance collective, ainsi qu'un milieu de travail stimulant, appuyé par un conseil municipal impliqué, actif et collaboratif. Vous évoluerez dans un territoire exceptionnel en plein développement, porté par des projets structurants et offrant un réel potentiel d'impact sur l'avenir de la collectivité.

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 madame Roxanne Morin, greffière-trésorière adjointe avant le 20 février 2026 à 16 h :

Municipalité de Saint-Bruno-de-Kamouraska
dga@stbrunokamouraska.ca
321, rue de l'Église, bureau 1,
Saint-Bruno-de-Kamouraska (Québec) G0L 2M0

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