



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 environnement riche en activités de plein air, ruisseaux cristallins et lacs enchanteurs. Venez découvrir un milieu de vie exceptionnel, où la nature est préservée et la communauté, chaleureuse.

## **Principales responsabilités**

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjointe administrative assume les responsabilités suivantes :

- Gérer les comptes fournisseurs, incluant le traitement des factures et l'émission des paiements
- Assurer le suivi des chèques postdatés
- Effectuer la facturation, la perception des revenus et la vérification des dépôts
- Réaliser la conciliation bancaire et assurer le suivi des transactions financières
- Produire les rapports de taxes (TPS et TVQ) et les remises mensuelles
- Collaborer avec la direction générale à la préparation des documents requis pour l'audit annuel
- Préparer et traiter la paie des employés municipaux
- Effectuer les remises gouvernementales et déductions à la source
- Produire les relevés gouvernementaux (Relevé 1, T4, Relevé d'emploi)
- Assurer la gestion des assurances collectives et du RREMQ
- Effectuer la taxation annuelle et les complémentaires ainsi que le traitement des dossiers de mutations
- Assurer le suivi des paiements de taxes et des dossiers en souffrance
- Produire les confirmations de taxes demandées par les professionnels
- Assurer la gestion administrative des dossiers de carrières et sablières
- Agir à titre d'adjointe au service des travaux publics
- Effectuer l'ouverture, la gestion, l'archivage et le classement des dossiers municipaux
- Assurer la gestion des communications municipales
- Mettre à jour le site Web municipal et les médias sociaux
- Participer à la diffusion de l'information destinée aux citoyens
- Offrir un soutien administratif aux différents services municipaux, selon les besoins

## **Qualifications et exigences**

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité
- Aptitudes à effectuer des multitâches
- Sens de l'analyse
- Esprit d'équipe
- Faire preuve d'intégrité, de disponibilité, de discrétion, de loyauté et d'honnêteté
- Facilité à communiquer avec le public
- Capacité à entretenir des relations cordiales avec la clientèle et ses collaborateurs
- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.), Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ou équivalence
- Expérience pertinente
- Connaissance du milieu municipal, un atout
- Connaissance du logiciel municipal PG Solutions, un atout
- Maîtrise de la suite de logiciel Office
- Très bonne maîtrise de la langue française orale et écrite

## **Conditions de travail**

Type d'emploi : **Temps plein, permanent, de jour**

Horaire de travail : **35 heures par semaine**

Salaire offert : **Selon l'expérience et les qualifications du candidat**

Avantages reliés à l'emploi : **Assurance collective, RREMQ, congés maladie, horaire flexible**

Date prévue d'entrée en fonction : **Dès que possible**

---

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 20 février 2026 à 11 h à madame Roxanne Morin, greffière-trésorière adjointe à [dga@stbrunokamouraska.ca](mailto:dga@stbrunokamouraska.ca) ou en personne au 321, rue de l'Église, bureau 1, Saint-Bruno-de-Kamouraska (Québec) G0L 2M0.