



**Municipalité de Saint-Germain**  
**Saint-Germain-de-Kamouraska, Québec, Canada, G0L 3G0**

***Directeur ou directrice adjointe***

**Contribuez différemment à la gestion municipale du plus petit village du Kamouraska ! Chez nous, la qualité de nos services envers la population s'appuie d'abord et avant tout sur des ressources humaines compétentes et dynamiques. Nous sommes à la recherche d'une personne qui partagera la responsabilité de la gestion des compétences municipales en collaboration avec la direction générale.**

**Venez rejoindre notre équipe !**

**Le directeur ou la directrice adjointe assiste la direction générale dans ses tâches.**

**Principales fonctions :**

- Diriger les stratégies du plan de développement de la municipalité;
- Élaborer et mettre à jour les différentes politiques et règlements municipaux;
- Remplacer la direction générale en son absence.

**Administration générale :**

- Assister aux réunions et séances du conseil municipal, lorsque requis;
- Assister le conseil municipal lors de la planification et du bilan annuels;
- Faciliter les communications entre le conseil municipal, les comités de travail, les membres du personnel et les citoyens.

**Mise en œuvre et gestion des dossiers de développement**

En partenariat avec les autres municipalités, la MRC et les programmes gouvernementaux,

- Monter les dossiers;
- Assurer différentes activités de développement et procéder aux suivis;
- Trouver le financement nécessaire;
- Procéder à la rédaction des demandes de subvention;
- Gérer les budgets des projets;
- Procéder aux suivis.

**Savoir-être**

- Posséder un esprit de synthèse, du jugement et de l'initiative;
- Démontrer de la rigueur et de l'intégrité;
- S'organiser et gérer son temps de façon autonome;

- Faire preuve de leadership;
- Écouter avec tact et diplomatie;
- Utiliser la résolution de problèmes axée vers les solutions;
- Développer l'esprit d'équipe et y contribuer.

### **Savoir-faire**

- Être capable de lire et de vulgariser des documents légaux, scientifiques et administratifs;
- Maîtriser la langue française écrite et orale;
- Maîtriser la suite OFFICE;

### **Qualification nécessaire :**

- -Être détenteur.trice d'un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent à la fonction;
- Une combinaison de formations et d'expériences significatives pourra être considérée;
- Connaître les logiciels PG Solutions serait un atout.

### **Conditions et salaire**

Poste permanent 35 heures/semaine;

Salaire à discuter selon l'expérience et la formation académique.

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et votre offre de service **avant le 7 avril 2025** par courriel à : [dg@munsaintgermain.ca](mailto:dg@munsaintgermain.ca), ou par la poste à l'adresse suivante :

**Municipalité de Saint-Germain  
146, rang des Côtes  
Saint-Germain-de-Kamouraska (Québec) G0L 3G0**

Seules les candidatures retenues seront contactées.