



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 32 heures/semaine;

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

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et votre offre de service **au plus tard le 17 juin 2025** par courriel à : 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**