



## POSTE : DIRECTEUR (TRICE) GÉNÉRAL (E)

TYPE DE POSTE : Poste permanent -Temps plein

ENTRÉE EN FONCTION : Février 2026

### À propos de la municipalité

Saint-Alexandre-de-Kamouraska est une municipalité rurale du Bas-Saint-Laurent dans la MRC de Kamouraska. Elle totalise plus de 2500 habitants et se caractérise par des paysages agricoles, sa proximité avec le lac Morin ainsi que les milieux forestiers environnants et son emplacement stratégique près de grands axes routiers. La qualité de vie remarquable incite des nouveaux résidents, des commerces et des industries à s'y établir. Face à cette croissance, de nombreux défis attendent notre municipalité. Le développement résidentiel du cœur villageois, le renforcement de la mise en valeur du 3<sup>e</sup> lieu (l'église) et la sécurité entourant celui-ci, la consolidation des réseaux d'aqueduc et d'eaux usées ainsi que la valorisation et la protection des milieux naturels associés au lac Morin constituent de grands défis qui transformeront notre communauté.

### Description du poste

La personne occupant cette fonction est sous l'autorité du conseil municipal et travaille en étroite collaboration avec le maire. Le ou la directeur(trice) générale(e) est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin, il ou elle planifie, organise, dirige et contrôle les activités municipales en conformité aux lois en vigueur et aux orientations du conseil municipal.

### Principales responsabilités:

- Assurer la gestion des ressources humaines, financière et matérielle;
- Superviser l'ensemble des services de la municipalité, soit les travaux publics, l'urbanisme, les communications, les loisirs, les finances, le greffe et la trésorerie ;
- Veiller à l'application des lois, règlements, politiques et procédures municipales;
- Coordonner et assurer un suivi rigoureux des projets d'infrastructures, appels d'offres, ententes et contrats municipaux;
- Assurer le maintien d'un climat de travail sain, agréable et productif au sein de l'administration municipale;
- Maintenir des relations harmonieuses avec les citoyens, les partenaires régionaux et les organismes gouvernementaux;
- Participer à l'élaboration et suivre le budget annuel, les états financiers et, le cas échéant, les audits en conformité avec les orientations du conseil et les lois en vigueur;
- Assister aux réunions du conseil et collaborer à la préparation des ordres du jour, à la rédaction des procès-verbaux et assurer le suivi des décisions du conseil municipal;
- Conseiller le conseil municipal avec transparence et intégrité;
- Assurer l'application de la Loi sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels;
- S'assurer de la garde et de la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction;

### Profil recherché :

- Détenir un diplôme universitaire en administration publique, gestion, droit, comptabilité ou domaine connexe avec expérience minimum de 5 ans dans le domaine municipal et/ou un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation;
- À défaut d'un diplôme en administration, le diplôme de formation doit être combiné à d'autres cours de perfectionnement, tels que la gestion administrative et ressources humaines, et à certains cours en informatiques;
- La personne devra en l'occurrence avoir une maîtrise des différents logiciels d'application tels que Microsoft Office et des logiciels d'application comptables spécifiques à la Municipalité (PG Solutions);
- Bonne connaissance de l'encadrement légal municipal;
- Excellentes habilités en communication et gestion des ressources humaines;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit (essentiel);

### Conditions de travail et avantages :

- Poste temps plein, à 35 heures/semaine.
- Salaire selon l'expérience du candidat(e) et de l'échelle salariale définie par la municipalité.
- Vacances annuelles et congés mobiles établis selon le Manuel des Employés
- Régime d'Assurances collectives après 3 mois de service.
- Régime de retraite à prestation déterminée : Après 6 mois

La Municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

---

**POUR POSTULER :** Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 16 janvier 2026 à 12h00, **par courriel à [dg@sadk.ca](mailto:dg@sadk.ca) et en copie conforme à [maire@sadk.ca](mailto:maire@sadk.ca)** ou par courrier régulier à l'adresse suivante :

**Municipalité de Saint-Alexandre-de-Kamouraska**  
**À l'attention de M. Jean D'Amour, directeur général et greffier par intérim**  
**629, route 289**  
**Saint-Alexandre-de-Kamouraska (Québec) G0L 2G0**  
**(418) 495-2440, poste 222**