
SOUS L'AUTORITÉ DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE & GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

Principales fonctions :

- Dirige, mets en place et élabore les stratégies du plan de développement de la municipalité ;
- Élabore et met à jour les différentes politiques et règlements municipaux ;
- Dirige et supervise le personnel municipal ;
- Est en lien avec le conseil pour le développement et la gestion des ressources humaines ;
- Assiste la directrice générale dans les tâches ;
- Assiste les différents comités de la municipalité ;
- Effectue la gestion et la supervision des ressources humaines ;
- Remplace la directrice générale en son absence.

Administration générale :

- Assiste aux plénières du conseil municipal et aux séances du conseil, lorsque requis ;
- Assure les communications entre le conseil et les employés ;
- Participe aux redditions de compte ;
- Soutien aux greffes ;
- Est responsable de la préparation et du déploiement des mesures d'urgence de la municipalité.

Développement et partenariat :

- Accompagne le conseil municipal dans la mise en œuvre et la gestion des dossiers de développement :
 - Monter les dossiers
 - Assurer différentes activités de développement et procéder aux suivis
 - Trouver le financement nécessaire
 - Procéder aux demandes de subventions
 - Gérer les budgets des projets
 - Procéder aux suivis
- Effectue la concertation avec les différents acteurs de la communauté (MRC, municipalités) et les autres agents de développement du territoire.

Savoir-être:

- Démontrer du leadership ;
- Offrir une expérience citoyenne en agissant avec tact et diplomatie ;
- Posséder un bon esprit de synthèse, du jugement et de l'initiative
- Être en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec tous les intervenants ;
- Faire preuve de créativité, de dynamisme et d'autonomie ;
- Capacité à résoudre des problèmes et être axée sur la solution ;
- Contribuer à l'esprit d'équipe en favorisant la mobilisation, le développement des compétences et le coaching.

Savoir-faire :

- Être détenteur ou détentrice d'un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent avec la fonction ;
- Expérience minimale de cinq (5) années dans un poste similaire ;
- Compétences démontrées dans la direction des ressources humaines ;
- Une combinaison de formations et d'expériences significatives pourra être considérée ;
- Posséder une connaissance avancée de la Suite Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaître le fonctionnement des logiciels PG Solutions serait un atout.
- Développer les compétences afin d'assumer la fonction de directeur (trice) général (e) à moyen terme.

Conditions et salaires :

Poste permanent 40 heures/semaine ;

Assurance collective et Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER) ;

Salaires à discuter selon expérience et académie.

Toutes les personnes intéressées par le poste ci-dessus peuvent transmettre leur *curriculum vitae* avant 15H30, lundi le 1^{er} mai 2023 à Mychelle Lévesque, directrice générale/greffière-trésorière à la Municipalité de Kamouraska.

Par la poste : Municipalité de Kamouraska

Poste directeur (trice) général (e) adjoint (e)/Développement et Ressources humaines

67, avenue Morel Kamouraska (Québec) G0L 1M0

Par courriel : mychelle.levesque@kamouraska.ca

Nous remercions tous les candidats. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.