



OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR GÉNÉRAL, GREFFIER-TRÉSORIER

La Municipalité du Canton de Saint-Camille est située dans la MRC des Sources en Estrie et compte environ 600 habitants. Saint-Camille est caractérisée par son avant-gardisme et sa prospérité. Elle est reconnue régionalement et nationalement pour initiatrice de plusieurs projets novateurs en matière de développement local, rural et durable. Elle est composée d'un écosystème local d'organisations et d'entreprises solides et complémentaires, qui contribuent à répondre aux besoins actuels et futurs de la communauté. Elle se démarque par son accueil, son ouverture et par la prise en charge de son développement.

PERSONNALITÉ RECHERCHÉE

La Municipalité du Canton de Saint-Camille est à la recherche d'une personne ayant de forte habileté en relations interpersonnelles, axée sur l'excellence des services à la population et la qualité de gestion. Elle a des aptitudes marquées en planification et en organisation. Elle excelle dans les défis à relever et dans sa capacité à gérer son stress. Elle est reconnue pour son savoir-être et elle adhère aux valeurs de loyauté, de solidarité, de respect et de transparence.

DESCRIPTION DU POSTE

Ce poste est impliqué activement dans la définition des orientations stratégiques et vous contribuez, par votre approche envers vos collaborateurs, au maintien d'un bon climat de travail. Enfin, vous agissez à titre de greffier, de président d'élection et de porte-parole officiel de la municipalité sur le plan administratif. En résumé, vous devrez :

- Assurer la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités et des services administratifs de la Municipalité;
- Préparer et rédiger divers documents légaux et administratifs (procès-verbaux, règlements, demandes de subventions, redditions de comptes, règlements d'emprunt, etc.);
- Assurer le suivi budgétaire et la comptabilité en collaboration avec l'adjointe;
- Assister aux séances du conseil municipal et aux rencontres requises dans le cadre des fonctions;
- Jouer un rôle central de communication entre les élus, les citoyens, les employés et les partenaires;
- Mettre en application et assurer le suivi des décisions du conseil municipal;
- Assurer la gestion des ressources humaines et matérielles de la Municipalité;
- Préparer le budget, le rapport financier annuel et le dossier d'audit;
- Veiller à l'application des règlements municipaux et des décisions du conseil;
- Exécuter toute autre tâche connexe confiée par le conseil municipal.

EXIGENCES

Vous êtes reconnu dans votre milieu pour votre autonomie, votre sens de la planification et de l'organisation, votre leadership et vos qualités de communicateur. Vos réalisations démontrent votre aptitude à mener à terme les projets qui vous sont confiés.

Vous démontrez une aisance en gestion des ressources humaines et avez de bonnes connaissances des lois et règlements encadrant le milieu municipal et la gestion des finances municipales. Vous possédez une grande capacité d'analyse et de synthèse, ainsi qu'une solide aptitude à la communication écrite et orale. La connaissance du logiciel de comptabilité Sygem constitue un atout important, tout comme la maîtrise de la suite Microsoft Office.

Prenez note que toute formation ou expérience pertinente et équivalente sera considéré par le comité de sélection.

Votre expérience de travail dans le milieu municipal sera considérée comme un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est permanent et à temps plein et requiert des disponibilités en dehors des heures normales de bureau. L'horaire de travail est de 36 heures semaine et la rémunération sera établie en fonction de l'expérience et des compétences de la personne retenue.

Les personnes qui désirent déposer leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt avant le 20 février 2026, à 16 h, à l'attention de Mme Martine Garneau, greffière-trésorière adjointe :

Poste de directeur général greffier-trésorier
Canton de Saint-Camille
85, rue Desrivières
Saint-Camille (Québec) J0A 1G0
info@saint-camille.ca

*Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.
Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.*