



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.

Nous aimerions pour se joindre à notre équipe, une personne ayant de fortes habiletés en relations interpersonnelles, axées sur l'excellence des services à la population et la qualité de gestion. Nous avons à combler le poste suivant :

## **DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL, GREFFIER.ÈRE-TRÉSORIER.ÈRE**

### **PERSONNALITÉ RECHERCHÉE**

Vous avez des aptitudes marquées en planification et en organisation. Vous excellez dans les défis à relever et dans sa capacité à gérer votre stress. Vous êtes une personne reconnue pour votre leadership mobilisateur et vous adhérez aux valeurs de loyauté, de solidarité, de respect et de transparence.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Vous serez impliqué activement dans la définition des orientations stratégiques et vous contribuerez, par votre approche envers vos collaborateurs, au maintien d'un bon climat de travail. Enfin, vous agirez à titre de greffier, de président d'élection et de porte-parole officiel de la municipalité sur le plan administratif.

### **VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

- Assurer la planification, l'organisation et la direction, 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 avez une formation universitaire ou collégiale en gestion ou administration ou vous possédez une expérience significative en gestion municipale.

- Vous avez une bonne connaissance des lois et règlements du milieu municipal, ainsi que de la gestion des finances municipales ;
- Vous êtes reconnu pour votre grande capacité d'analyse et de synthèse ;
- Vous avez une aisance au niveau de la communication écrite et orale ;
- Maîtrise de la suite Office et connaissance du logiciel de comptabilité Sygem est un atout.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Poste permanent, temps plein 36 heures/semaine qui requiert des disponibilités en dehors des heures normales de bureau. Salaire entre 70 000\$ à 85 000\$/année incluant 10 jours de congés qualité de vie et des vacances selon l'expérience.



Pour soumettre votre candidature,  
veuillez transmettre une lettre de  
présentation et votre CV avant

le **13 mars 2026** à :

**info@altituderh.ca**