



La Municipalité du Canton de Saint-Camille, située dans la MRC des Sources en Estrie, compte environ 570 habitants. Elle se distingue par son dynamisme, son avant-gardisme et son fort ancrage agricole. Elle s'appuie sur un réseau d'organisations et d'entreprises solides et complémentaires qui répondent aux besoins de la communauté. Elle se démarque également par son accueil, son ouverture et sa prise en charge active de son développement. La Municipalité est présentement à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste suivant :

Directeur.trice général, greffier.ère-trésorier.ère

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.

Principales responsabilités :

- Planifier, organiser et diriger les activités administratives 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.

Profil recherché :

- Aptitudes marquées en planification et en organisation.
- Capacité à relever des défis et à bien gérer le stress.
- Leadership mobilisateur et fortes habiletés à rassembler une équipe.
- Adhésion aux valeurs de loyauté, de solidarité, de respect et de transparence.

Conditions de travail :

- Poste permanent, temps plein (36 h/semaine).
- Disponibilités requises en dehors des heures normales de bureau.
- Salaire selon l'expérience.
- 10 jours de congés qualité de vie et vacances selon l'expérience.

Exigences :

- Formation collégiale ou universitaire en gestion ou administration, ou expérience significative en gestion municipale.
- Bonne connaissance des lois, des règlements municipaux et de la gestion des finances municipales.
- Grande capacité d'analyse et de synthèse.
- Aisance en communication écrite et orale.
- Maîtrise de la suite Office; connaissance du logiciel Sygem (un atout).