


Directeur·rice général·e adjoint·e – Développement

Administration, Administration publique locale et régionale, Développement des sociétés et territoires, Finance, Gestion de projet, Gestion des ressources humaines, Sciences comptables

 Go RH

 67 Av. Morel, Kamouraska, QC G0L 1M0

Directeur·rice général·e adjoint·e – Développement Municipalité de Kamouraska

Située le long du fleuve Saint-Laurent, entre Québec et Rivière-du-Loup, Kamouraska compte plus de 600 habitants et offre un cadre de vie paisible et convivial. Entre paysages pittoresques, vie communautaire dynamique et projets de développement stimulants, chaque jour est l'occasion de contribuer à des initiatives concrètes et de s'épanouir professionnellement.

La Municipalité de Kamouraska recherche **un·e leader stratégique et engagé·e** pour le poste de **Directeur·rice général·e adjoint·e – Développement**, avec l'ambition et le potentiel de progresser vers une fonction de direction générale à moyen terme.

Sous l'autorité de la Directrice générale – Greffière-Trésorière, vous aurez pour mandat de :

Principales fonctions :

- Diriger, mettre en œuvre et développer les stratégies liées au plan de développement de la municipalité.
- Élaborer, actualiser et appliquer les politiques et règlements municipaux.
- Soutenir la directrice générale dans ses responsabilités et assurer son remplacement en cas d'absence.
- Accompagner et appuyer les différents comités de la municipalité.

Administration générale :

- Assister aux plénières et aux séances du conseil municipal, lorsque requis.
- Assurer avec la direction générale les communications entre le conseil et les employés.
- Participer aux redditions de compte et offrir un soutien administratif aux greffes.
- Assumer la préparation et la mise en œuvre des mesures d'urgence de la municipalité.

Développement et partenariat :

Accompagner le conseil municipal dans la mise en œuvre et la gestion des dossiers de développement :

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Administration publique locale et régionale, Développement des sociétés et territoires, Finance, Gestion de projet, Gestion des ressources humaines, Sciences comptables

Région

Bas-Saint-Laurent

Publié

1 octobre 2025

Expérience

4 ans

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

7 novembre 2025

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Go RH

- Monter et structurer les dossiers.
- Assurer différentes activités de développement et procéder aux suivis
- Rechercher le financement nécessaire et préparer les demandes de subvention.
- Élaborer et gérer les budgets de projets.
- Effectuer les suivis nécessaires.

Favoriser la concertation avec les différents acteurs de la communauté (MRC, municipalités) et les autres agents de développement du territoire.

Pourquoi choisir la Municipalité de Kamouraska ?

Rejoindre Kamouraska, c'est participer à des projets stimulants au sein d'une communauté dynamique, tout en ayant la possibilité de faire une vraie différence et de bénéficier d'un équilibre unique entre qualité de vie et engagement professionnel.

Ce que nous offrons :

- Poste cadre permanent, 35 h/semaine, avec horaire de 4 jours.
- Salaire reflétant votre compétence.
- Assurance collective et RVER avec contribution de l'employeur.
- 13 jours fériés et 3 congés personnels/maladie.
- Une équipe de proximité, autonome et bienveillante, où l'entraide et le plaisir sont au rendez-vous.
- Possibilité d'évoluer vers une fonction de direction générale à moyen terme.

Profil recherché :

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un domaine pertinent et expérience significative dans un poste similaire.
- Maîtrise du français oral et écrit ainsi que de la Suite Office.
- Leadership mobilisateur, créativité et esprit de synthèse.
- Habiletés relationnelles reconnues : tact, diplomatie et sens politique.
- Approche orientée solutions, favorisant la collaboration, la mobilisation autour de projets.

Rejoignez une communauté dynamique et engagée, où vos projets prennent vie et votre talent fait la différence.

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Madame Mychelle Lévesque, Directrice générale – Greffière-Trésorière de la Municipalité de Kamouraska, par courriel à Isabelle Lavoie (ilavoie@humanify360.com), au plus tard le 7 novembre 2025 à 16 h.

