

# LES PROS DE L'AUTO

Ste-Catherine-de-la-Jacques-Cartier

## OFFRE D'EMPLOI

### Mécanicien et/ou apprenti-mécanicien

Envoyez votre CV par courriel à  
lesprosdelauto@hotmail.com  
418 875-5515

5542010420



9834010420

## OFFRE D'EMPLOI

### TRAVAILLEUR JOURNALIER

#### Description des tâches:

Entretien et nettoyage quotidien et saisonnier.  
Entretien général de l'équipement. Gestion des ordures et recyclage.  
Entretien ménager des espaces de travail et des locaux.  
Gestion de l'inventaire et de l'expédition réception.  
Effectuer les tâches de réparations mineures et de manœuvres générales.  
Toutes autres tâches connexes.

#### Compétences recherchées:

Polyvalence et professionnalisme  
Souci du détail et précision  
Bonne capacité physique

#### Conditions de travail:

Horaire à discuter  
3 semaines de vacances au départ  
Congés de maladie  
Usine fermée aux vacances de la construction et à Noël  
Conciliation travail-famille

*Nous fabriquons ce qui est nécessaire aujourd'hui et essentiel pour demain.*

#### Pour postuler, envoyez votre CV à :

Croké Inc. 231 rue Amsterdam, Saint-Augustin-de-Desmaures,  
Québec, G3A 2V5  
Ou par courriel : rh@croke.ca

**AFFICHAGE À L'INTERNE ET À L'EXTERNE  
APPEL DE CANDIDATURES | 18-03-2020  
DIRECTEUR(TRICE) DES LOISIRS ET DES COMMUNICATIONS**



**DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision du directeur général et en étroite collaboration avec ce dernier, le titulaire du poste aura comme principales responsabilités de planifier, superviser et contrôler les ressources et l'ensemble des activités du service des loisirs et des communications. Cette personne jouera également un rôle clé dans le développement stratégique des communications et des outils qui y sont généralement associés. Découlant d'une refonte du service, ce nouveau poste comporte des fonctions, des mandats et des défis très stimulants qui permettront à la personne retenue d'avoir un impact concret et durable sur le développement et l'image de la Ville, en plus de contribuer activement à l'amélioration des services aux citoyens et de la qualité de vie du milieu.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE**

- Assurer une gestion saine et efficiente des ressources humaines, financières et matérielles du service des loisirs et des communications, selon les objectifs, les politiques et les directives internes;
- Développer et faire entériner une vision stratégique propre à son service, en harmonie avec la vision et les orientations globales de développement de la Ville;
- Préparer annuellement et présenter à la direction générale un budget de fonctionnement, un budget d'investissement (programme triennal) et un plan d'action propres à son service;
- Demeurer proactif dans la recherche d'opportunités de partenariats, d'ententes ou de subventions permettant de diversifier les revenus de la Ville et de bonifier les services aux citoyens;
- Planifier, coordonner et superviser tous les projets et les activités sous sa responsabilité et exercer un leadership mobilisateur favorisant la participation, l'engagement, la formation continue et la motivation des employés, dans le respect des lois et des règlements applicables et selon les dispositions de la convention collective;
- Élaborer, appliquer, évaluer et optimiser des programmes, des politiques, des plans directeurs ou stratégiques ainsi que des plans d'action selon les objectifs établis, dans une perspective de développement global durable et cohérent de la Ville et de ses services;
- Participer et coordonner les travaux des divers comités sectoriels mis en place par la Ville;
- Participer aux travaux du comité SST et assurer la prévention et le respect des normes en matière de sécurité en milieu de travail au sein du service des loisirs et des communications;
- En collaboration étroite avec la direction générale et les autres gestionnaires de la Ville, oeuvrer activement à la planification et à l'amélioration continue des divers services municipaux, dans un souci d'efficience de l'administration publique.
- Description détaillée des fonctions disponible ici : <http://villedeportneuf.com/ville/offre-demplois/>

**SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISES**

- Détenir un diplôme d'études universitaires dans une discipline appropriée (récréologie, loisirs, tourisme, communication, etc.);
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction, dont deux (2) ans dans un poste de gestion;
- Maîtriser la suite Microsoft Office et démontrer une excellente maîtrise du français (écrit et parlé);
- Atout : posséder une expérience pertinente dans le domaine municipal et une connaissance des lois, règlements et normes qui régissent ce milieu;
- Atout : posséder une connaissance des logiciels de la suite ADOBE;
- Toute combinaison de formation et d'expérience professionnelle pertinente pourra être considérée.

**QUALITÉS REQUISES**

- Leadership mobilisateur, dynamisme rassembleur et sens élevé des responsabilités;
- Vision stratégique de développement et excellente capacité de planification;
- Tact, sens politique et excellentes habiletés communicationnelles (axé service-client);
- Proactivité, bonne capacité d'adaptation et facilité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Intérêt à travailler dans un environnement stimulant et en changement.

**CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES**

- La Ville de Portneuf offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux :
- Poste de gestionnaire permanent avec salaire annuel concurrentiel, selon la formation et l'expérience du candidat;
  - Vacances accordées dès l'embauche et banque de congés personnels;
  - Assurances collectives et régime de retraite compétitifs avec participation de l'employeur;
  - Programme d'aide aux employés;
  - Programme de perfectionnement et politique de formation continue avantageuse;
  - Horaire de travail flexible favorisant la conciliation travail-famille (travail occasionnel le soir et les fins de semaines, selon les besoins du service).

Vous possédez les compétences requises et les tâches et défis décrits ci-dessus vous semblent stimulants? Joignez-vous à notre équipe dynamique et contribuez au développement de la Ville de Portneuf!

Veillez transmettre votre curriculum vitae à l'attention de M. Mathieu Gingras, directeur général, au plus tard le **dimanche 12 avril à 23h59**, accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [direction.generale@villedeportneuf.com](mailto:direction.generale@villedeportneuf.com). Les entrevues auront lieu dans la semaine du 12 avril 2020 à l'hôtel de ville de Portneuf. L'entrée en poste est prévue au printemps 2020 (à discuter avec le candidat).

Toutes les candidatures seront analysées avec attention, mais la Ville communiquera uniquement avec les personnes retenues.

La Ville de Portneuf souscrit aux principes d'égalité en emploi et le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

3629010420



à St-Ubalde  
recherche

**Hommes de maintenance  
Coordonnateur(trice)  
à l'animation**

**Préposé(e)s à l'entretien ménager  
(intérieur et extérieur)**

Contactez  
Jean-Sébastien Guillemette :  
418 277-2176  
[emplois@campingdulacblanc.com](mailto:emplois@campingdulacblanc.com)

3415010420

**ENTRETIEN  
MÉNAGER**

commercial et petite  
maintenance à Ste-  
Catherine-de-la-Jacques-  
Cartier.

Bon salaire

**Pour plus de détails  
418 805-1839**

726010420



**CLUB NAUTIQUE VAUQUELIN INC**  
189, rue du Quai, Neuville, Québec GOA 2R0  
Tél : 418 876-2185 [www.marinadeneuville.org](http://www.marinadeneuville.org)

**Offre d'emploi- Gardien à la capitainerie**

**Période: Saison 2020**

Temps partiel en début et fin de saison et temps plein pour l'été.  
La saison débutera le 04 mai et se terminera le 13 octobre.

Depuis plus de 50 ans, le Club nautique Vauquelin est une organisation qui contribue à l'essor de la communauté. Une des missions que s'est donné le Club est de permettre à des jeunes étudiants de pouvoir gagner leurs études et de mieux débiter dans la vie. Si vous désirez faire partie de notre organisation, nous vous offrons des emplois d'été qui peuvent s'étendre sur trois ans.

Description du poste : accueil, facturation, amarrage des bateaux, vente de carburant, travaux d'entretien extérieur, intérieur et toute tâche connexe.

Faites parvenir votre C.V. avant le 15 mars 2020 à l'adresse postale ci-haut mentionnée ou à [lieutenant@marinadeneuville.org](mailto:lieutenant@marinadeneuville.org) avec l'identification : «Offre d'emploi- Gardien à la capitainerie».

*(Cette offre d'emploi est offerte aux étudiants et étudiantes qui ont terminé leur secondaire 5, du niveau Cégep ou universitaire).*

Pour plus d'informations :  
[lieutenant@marinadeneuville.org](mailto:lieutenant@marinadeneuville.org)

8313010420



**Aidez-nous à promouvoir l'achat local**

Montrez à nos lecteurs tout ce que vous avez à leur offrir.

**COURRIER  
DE PORTNEUF**  
Une équipe dynamique