



**SAINT-ALBAN**  
UNE HARMONIE À EXPLORER

## Offre d'emploi Coordonnateur des loisirs

Tu as envie de relever de nouveaux défis et de faire partie d'une communauté dynamique? Tu rêves d'une équipe de travail unie et débordante de projets? Tu as envie d'être reconnu à ta juste valeur?

*Alors, ce poste est pour toi*

### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS :**

- Planifier, gérer et organiser les programmes d'activités sociales, culturelles et sportives
- Assurer l'animation des activités de loisir
- Promouvoir différentes activités offertes par la Municipalité
- Embaucher et gérer le personnel affecté au camp de jour et à la surveillance des locaux
- Participer aux réunions régionales des services municipaux des loisirs ainsi qu'aux réunions du Conseil lorsque requis
- Exécuter toute autre tâche connexe

### **EXIGENCES :**

- Démontrer dynamisme et leadership
- Être sociable et capable de s'adapter à tous les groupes d'âges
- Aimer travailler avec le public
- Être responsable et organisé
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie
- Être disponible en dehors des heures de bureau
- Maîtriser l'informatique et les logiciels de la suite Office

### **CONDITIONS ET AVANTAGES :**

- Poste temps plein (d'avril à octobre)
- Poste temps partiel (de novembre à mars)
- Horaire variable
- Téléphone cellulaire fourni • Ordinateur portable fourni
- Salaire à discuter

**INSCRIPTION :** N'hésite pas à nous faire parvenir ton Curriculum Vitae au plus tard mardi, le 31 janvier 2023, par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

**Mélo die Couture-Montmeny, directrice générale Municipalité de Saint-Alban 241 rue Principale, Saint-Alban, Qc, G0A 3B0 dg@st-alban.qc.ca**

*\* Le genre masculin est utilisé dans le présent document comme genre neutre.*



**URGENT  
RECHERCHONS!**



Le Domaine Notre-Dame est en période de recrutement :

**AIDE CUISINIER  
PLONGEUR  
PRÉPOSÉ(E) À LA CAISSE  
ENTRETIEN MÉNAGER**

IDÉAL POUR ÉTUDIANT ET/OU RETRAITÉ

Faire suivre votre CV par courriel à :  
info@domainenotredame.com  
ou par courrier:  
Le Domaine Notre-Dame  
83, route Grand-Capsa  
Sainte-Catherine-de-la-J.-C.,  
Qc, G3N 1P6

**Quand on cherche un travail,  
on lit la section emplois**

Vous cherchez du personnel?  
Dites-le à nos lecteurs.

**418 285-0211**

**COURRIER**  
DE PORTNEUF

Une équipe dynamique



**Quand  
on cherche  
une propriété,  
c'est avec  
les yeux**

Vous êtes un courtier immobilier?  
Montrez vos propriétés à nos lecteurs.

**418 285-0211**

**COURRIER**  
DE PORTNEUF

Une équipe dynamique

# TON ÉTÉ EST ICI

**ENVIE D'UN EMPLOI ÉTUDIANT  
DANS UNE ENTREPRISE STIMULANTE?**



Deschambault

Viens développer ton plein potentiel avec une équipe qui bouge, qui s'engage, qui innove et qui carbure aux défis.

Avec des gens de cœur qui prennent soin d'eux, de leurs collègues, leur usine, leur environnement et leur communauté.

Avec des conditions de travail et des salaires concurrentiels, incluant une salle d'entraînement et une cafétéria.

**Alcoa**

Aluminerie de Deschambault

www.alcoa.com/canada/fr



## NOUS RECRUTONS

Résidence privée pour aînés.  
Service de qualité supérieure

# L'ESTACADE

est à la recherche d'un  
**RESPONSABLE  
À LA MAINTENANCE  
DU BÂTIMENT**

Sous l'autorité de la direction, le candidat choisi devra assurer la maintenance de l'établissement, la conciergerie et des réparations d'urgence selon les règles établies.

Si ce poste vous intéresse n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature le plus tôt possible à [info@residencelestacade.com](mailto:info@residencelestacade.com)

ou au 225, rue Perrin,  
Saint-Raymond (Québec) G3L 0E6  
418-337-1555

225, rue Perrin,  
Saint-Raymond

Tél. : 418 337-1555

[www.residencelestacade.com](http://www.residencelestacade.com)

Quand vos besoins de main-d'œuvre sont urgents...

**NOUS  
SOMMES LÀ!**

**COURRIER  
DE PORTNEUF**



**DESCHAMBAULT  
GRONDINES**  
Le fleuve en partage

## EMPLOIS D'ÉTÉ

### CAMPS DE JOUR

- Coordonateur / coordonatrice
- Moniteur / monitrice
- Aide-moniteur / aide-monitrice

### TRAVAUX PUBLICS

- Aide-journalier

✓ Consulter le site internet pour plus d'informations sur les postes offerts.

✓ Postuler en envoyant votre candidature à [dga@deschambault-grondines.com](mailto:dga@deschambault-grondines.com)

[www.deschambault-grondines.com](http://www.deschambault-grondines.com)

**Desjardins**



### Adjoint(e) - Direction générale et vie associative

Chez Desjardins, on croit à l'équité, à la diversité et à l'inclusion. Nous nous engageons à accueillir toutes les personnes, à les considérer et à les valoriser pour ce qu'elles sont, à nous enrichir de leurs différences et de leur unicité et, surtout, à leur offrir un environnement de travail où elles seront bien. Pour nous, la discrimination, peu importe ses formes, c'est tolérance zéro! Nous croyons en l'importance que nos équipes soient le reflet de la diversité de nos membres, de notre clientèle et des communautés que nous servons.

Si vous avez besoin d'assistance pour rendre plus accessible le processus de recrutement ou le poste pour lequel vous postulez, veuillez nous en informer. Des mesures d'aménagement seront offertes aux personnes qui en font la demande à n'importe quelle étape du processus de recrutement.

#### Niveau d'emploi

NV-06

La personne titulaire soutient le directeur général d'une caisse de grande taille dans diverses activités de soutien administratif et de secrétariat. À cet effet, elle prend en charge la planification et la coordination des activités de gestion.

La Caisse populaire Desjardins de Saint-Raymond-Sainte-Catherine, située au 225 avenue Saint-Maxime, Saint-Raymond est au service de plus de 17 000 membres. son actif est de 569 millions de dollars, dont 356 millions de dollars en prêts aux particuliers et 45 millions de dollars en prêts aux entreprises. L'épargne totalise 728 millions de dollars (bilan et hors bilan). La caisse compte 49 employés répartis entre 2 centres de services.

#### Responsabilités principales

Effectuer la gestion et le suivi de l'agenda, des appels, des courriels et du courrier du directeur général, en fonction des priorités établies. À partir d'instructions générales, donner suite à certaines demandes de diverses natures.

Consulter, consolider et procéder au montage de documents de nature stratégique. Établir les priorités et formuler les recommandations nécessaires à la livraison de ces documents.

Coordonner la livraison de différents dossiers destinés au comité de gestion, au conseil d'administration, au conseil de surveillance et de déontologie ou à tout autre comité.

Préparer et assister à diverses rencontres, notamment celles du comité de gestion et du conseil d'administration. Rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux et assurer la prise en charge des suivis qui en découlent.

Participer à l'organisation logistique de différents événements (ex. : réunions d'équipe, comités, assemblées, formations, conférences téléphoniques, déplacements, activités de relations publiques).

Apporter un soutien à la réalisation de certaines activités de communication interne à la Caisse (ex. : rencontres d'employés, assemblée générale annuelle, assemblée spéciale).

Effectuer diverses tâches administratives reliées à la gestion interne (ex. : suivi des ventes, tableau de bord, suivi des comptes de dépenses, gestion d'inventaire et de matériel, évaluations de rendement).

Assurer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers liés à la direction générale (ex. : classement, épuration et conservation), et ce, selon les pratiques et règles en vigueur.

Réaliser différentes activités de secrétariat, dont la rédaction, la mise en page, la mise à jour, la production et la révision linguistique de documents d'information pour le directeur général.

Apporter un soutien au directeur général dans la recherche d'informations, les processus opérationnels et les systèmes d'information.

Apporter un soutien à la réalisation de certaines activités de communication externe à la Caisse (ex. : publication journaux locaux, écran dans salons d'accueil et sur enseigne extérieur).

Support à la vie associative.

#### Conditions particulières

Le mode de travail s'appliquant au poste est le Mode temps plein sur le site de l'employeur #LI-Onsite

Nombre d'emploi disponible : 1

#### Profil recherché

Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une discipline appropriée

Un minimum de quatre ans d'expérience pertinente

Veillez noter que d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées

Pour les postes vacants disponibles au Québec, veuillez noter que la connaissance du français est nécessaire

#### Connaissances spécifiques

Connaissance du français orthographique et grammatical

Connaissance de la philosophie et du fonctionnement d'une coopérative de services financiers

Connaissance des standards de service

#### Compétences transversales Desjardins

Apprécier les différences, Apprendre avec agilité, Être orienté client, Être orienté vers l'action

#### Compétences clés au profil recherché

Communiquer de manière efficace, Planifier et coordonner, S'adapter aux situations

#### Lieu de travail

Caisse populaire Desjardins de Saint-Raymond-Sainte-Catherine

**Quand on cherche une propriété, c'est avec les yeux**

Vous êtes un courtier immobilier? Montrez vos propriétés à nos lecteurs.

**COURRIER** Une équipe dynamique  
DE PORTNEUF

418 285-0211

# COURRIER DE PORTNEUF

Le Courrier de Portneuf est le journal hebdomadaire distribué à 34 000 exemplaires depuis 41 ans dans la MRC de Portneuf et des environs.

Nous sommes à la recherche d'un

## CONSEILLER EN PUBLICITÉ

### EXIGENCES :

- Tu as une formation en vente-conseil ou une formation équivalente.
- Tu as de l'expérience en vente.
- Ton français écrit et parlé est excellent.
- Excellent communicateur, tu aimes bâtir des relations de confiance avec les différents partenaires.
- Tu fais preuve d'un grand souci du détail, de rigueur et de professionnalisme.
- La satisfaction du client est primordiale pour toi.
- Tu possèdes une voiture pour visiter les clients et tu connais très bien la région de Portneuf.

Si tout ceci te représente, alors nous avons l'emploi pour toi.

*Joins-toi à notre équipe!*

Fais-nous parvenir ta candidature **avant le 3 février 2023.**

[josee-anne.fiset@courrierdeportneuf.com](mailto:josee-anne.fiset@courrierdeportneuf.com)

Ou, à l'adresse suivante :

Courrier de Portneuf

276, Rue Notre-Dame Donnacona (Québec) G3M 1G7

*Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte*