

EMPLOI

**Directeur(trice) général(e)
d'un OBNL à vocation culturelle**

La Corporation des lieux historiques de Pont-Rouge (CLHPR) est un OBNL qui gère deux sites historiques, soit le site patrimonial Déry et le Moulin Marcoux (Maison de la culture de Pont-Rouge). Elle offre un environnement stimulant et des conditions d'emploi flexibles et compétitives, incluant des avantages sociaux intéressants.

Devenir directeur(trice) général(e) de la Corporation, c'est d'assurer le rayonnement de nos 2 sites mais c'est aussi d'être un joueur clé pour contribuer au succès de beaux projets stimulants.

De plus, ton lieu de travail est situé dans un milieu enchanteur à Pont-Rouge dans la région de Portneuf !

Ton rôle :

Travailler étroitement et en collaboration avec le conseil d'administration. Tu auras un rôle de cadre pour diriger la Corporation. Essentiellement, tu es responsable de la gestion des activités (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) et de l'ensemble des projets de la Corporation.

Tes principales responsabilités :

- Assurer la gestion des ressources humaines, fournir un encadrement et un support professionnel à l'agent de la programmation et autre personnel en place (permanent et saisonnier).
- Planifier et soutenir les demandes du Conseil d'administration et mettre en œuvre les orientations.
- Préparer et assurer le suivi budgétaire avec l'assistance du trésorier et de la firme de comptabilité.
- Assurer la gestion des immobilisations et des équipements sur les deux sites.
- Élaborer des projets et soumettre des demandes de subventions et de financement.
- Planifier et assurer la promotion des activités et des projets.
- Définir les plans de travail annuels et les résultats en fonction de la mission et des orientations stratégiques de la Corporation.
- Participer à des activités de réseautage et représenter la Corporation auprès des instances et des organisations externes.
- Participer et contribuer à différents Comités de travail sous l'autorité du Conseil d'administration.

Exigences :

- Diplôme universitaire ou expérience pertinente en gestion d'OBNL ou d'organismes culturels
- Toute combinaison d'expériences et d'études pertinentes pourrait être considérée.
- Être disponible plusieurs soirées dans le mois (rencontres, spectacles, activités culturelles...)
- Bonne maîtrise de la suite Office.
- Agile avec la bureautique et les applications en ligne.
- Connaissances en comptabilité, en archéologie, en muséologie, en tourisme ou en histoire. (atouts importants)
- L'expérience de travail sous la supervision d'un conseil d'administration (atout).
- Faire des déplacements occasionnellement (voiture requise/frais remboursés).

Profil recherché

- Tu es reconnu(e) pour ton leadership.
- Tu es reconnu(e) également pour ton dynamisme et ta grande capacité à travailler en équipe avec des comités.
- Tu as un grand sens de l'organisation et des priorités car tes tâches seront diversifiées.
- Tu fais preuve d'autonomie, car tu devras travailler seul(e) occasionnellement.
- Tu sauras influencer par ta vision stratégique.

Pourquoi tu devrais te joindre à nous

- Semaine de travail de 35 heures avec horaire flexible.
- En mode présentiel à Pont-Rouge avec possibilité de télétravail.
- 3 semaines de vacances.
- Allocation cellulaire ou cellulaire fourni.
- Gratuité pour assister à la prestation des artistes de la programmation.
- Boni annuel au rendement.
- Salaire annuel à partir de 50 000 \$ selon l'expérience

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir une lettre d'intérêt et leur curriculum vitae par courriel au plus tard le 20 juillet à l'attention de Jean Théorêt, président du Conseil d'administration : jean.theoret53@gmail.com

**OFFRE
D'EMPLOI**



Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) manœuvre.

Viens faire partie d'une équipe dynamique et attentionnée. Imprimerie Germain est une entreprise familiale opérant depuis bientôt 45 ans et est située à Donnacona. Nous offrons des services d'impression personnalisée en tout genre.

Principales responsabilités :

- Opérer une assembleuse de marque Horizon;
- Coupe de documents variés à l'aide d'un couteau pneumatique;
- Opérer une BQ (Pour coller des livres en reliure allemande);
- Opérer différents équipements pour perforer et numéroter;
- Préparer des envois postaux;
- Conduire un chariot élévateur à l'occasion;
- Autres tâches connexes.

Profil recherché :

- Détenir de l'expérience dans un poste similaire serait un atout.
- Être travaillant, débrouillard, minutieux, assidu et ponctuel.
- Être habile manuellement et capable de déplacer des charges de plus de 35 kilos.

Horaire : du lundi au vendredi de 8 h à 17 h.

Salaire : à discuter

Type d'emploi : Temps plein

Si vous croyez être le candidat idéal, n'hésitez pas à postuler, soit par courriel au info@imprimeriegermain.com ou en personne au 200, rue Boivin à Donnacona. Porter à l'attention de Marie-Ève Germain, propriétaire.
418 285-0827

Au

COURRIER
DE PORTNEUF

les arts et la
culture sont dans
notre **nature!**

Partagez-nous vos
programmations à
redaction@courrierdeportneuf.com

OFFRE D'EMPLOI

**Conseiller(ère)
aux ventes**



**Vêtements Chaussures
Sport • Chic • Travail**

**Centre-ville, Saint-Raymond
418 337-7042**

- Vendre et assurer un excellent service à la clientèle
- Suivi de l'inventaire et mise en marché
- Avoir un bon esprit d'équipe et être polyvalent (e)
- Être disponible de jour, le jeudi soir et le samedi

**Joignez-vous à une
équipe dynamique**

**Faire parvenir votre c.v.
par courriel à :
mgenois@telus.net
ou présentez-vous en magasin**

Donnez de vos
nouvelles au

COURRIER
DE PORTNEUF



en écrivant à
redaction@courrierdeportneuf.com

Soupe froide aux pois et à la menthe

Pour un goûter léger en période de canicule, cette soupe rafraîchissante et veloutée est un pur délice à partager!

INGRÉDIENTS

(Pour 6 portions)

- 2 c. à soupe d'huile végétale
- 1 oignon haché finement
- 1 gousse d'ail hachée finement
- 4 tasses de pois frais ou congelés (décongelés)
- 900 ml de bouillon de poulet ou de légumes
- 1/3 tasse de menthe fraîche hachée grossièrement
- 2 c. à soupe de jus de citron
- 125 ml de crème 35 % ou de yogourt nature
- Quelques feuilles de menthe (pour la garniture)
- Sel et poivre au goût

PRÉPARATION

1. Dans une grande casserole, faire chauffer l'huile végétale à feu moyen et faire blondir les oignons environ 10 minutes (ne pas les laisser brunir). Ajouter l'ail et cuire une minute de plus.
2. Ajouter les pois et le bouillon et amener à légère ébullition. Laisser mijoter durant 5 minutes.
3. Retirer du feu et laisser refroidir quelques minutes. Ajouter la menthe et le jus de citron. Saler et poivrer.
4. Passer au malaxeur ou au robot culinaire jusqu'à l'obtention d'une belle texture veloutée. Ajouter un peu d'eau ou de bouillon si nécessaire. Vérifier et rectifier l'assaisonnement au besoin.
5. Au moment de servir la soupe tiède ou froide, ajouter un peu de crème et de feuilles de menthe en guise de garniture.



Cette recette
peut se congeler (sans la
crème) ou se conserver au
réfrigérateur pendant
trois jours.



OFFRE D'EMPLOI MUNICIPALITÉ DE SAINT-THURIBE

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE POSTE PERMANENT

Située dans la MRC de Portneuf, la municipalité de Saint-Thuribe compte une population de 317 citoyens offrant un environnement accueillant, dynamique et sécuritaire.

Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) qui saura mettre son expertise, son savoir-faire et sa capacité à innover au service de la municipalité.

Description sommaire du poste :

Relevant du conseil municipal, le directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) doit assurer la planification, l'organisation, la direction, l'évaluation et le contrôle de l'ensemble des activités municipales conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal, et ce, dans le respect des lois et du Code municipal. Il devra s'assurer du suivi des décisions du conseil municipal ayant trait aux différents programmes, projets ou politiques.

Principales responsabilités :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la municipalité;
- Exercer un rôle-conseil stratégique auprès des membres du conseil municipal;
- Contribuer à la planification stratégique en collaboration avec les membres du conseil, et élaborer des plans d'action et stratégies qui en découlent;
- Planifier les séances du conseil municipal et les caucus et participer activement à ceux-ci;
- Rédiger les procès-verbaux, les avis publics et les autres documents légaux et assurer la gestion des processus d'appel d'offres;
- Mettre en application les orientations et les décisions approuvées par les membres du conseil;
- Assurer la gestion des ressources financières, matérielles, informationnelles et humaines;
- Préparer les prévisions budgétaires et le programme triennal d'immobilisation avec les membres du conseil;
- Veiller au respect des lois et règlements en vigueur;
- Proposer des subventions disponibles et coordonner les demandes d'aide financière;
- Étudier et préparer les projets de règlements administratifs;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens et les employés de la municipalité;
- Voir au respect des règles et des politiques du code d'éthique et de déontologie;
- Agir à titre de président d'élection;
- Traiter les demandes régies par la Loi sur l'accès à l'information;
- Travailler en collaboration avec les principaux acteurs locaux et identifier des opportunités de partenariat;
- Proposer des solutions efficaces innovatrices et modernes;
- Toutes autres tâches connexes liées à un tel poste de direction.

Profil recherché :

- Leader positif et forte capacité à innover;
- Excellentes aptitudes à communiquer et travailler en équipe;
- Intérêt marqué pour la gestion des ressources humaines et des services publics;
- Sens de l'organisation, grande autonomie et rigueur;
- Sens politique développé;
- Fort intérêt pour le milieu municipal.

Exigences :

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, en gestion de projet, en comptabilité, en urbanisme ou toute autre formation liée au monde municipal;
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes en gestion, idéalement dans le milieu municipal;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance des programmes d'aide financière pertinents, un atout;
- Connaissance du logiciel PG, un atout;
- Faire preuve de leadership et avoir de très bonnes aptitudes en communication;
- Être reconnue pour sa rigueur, pour son éthique de travail ainsi que pour sa capacité à développer une vision stratégique;
- Faire preuve d'une grande autonomie et savoir gérer efficacement les priorités;
- Avoir une bonne capacité à travailler sous pression selon des échéanciers préétablis;
- Excellentes aptitudes pour la résolution de problèmes;
- Faire preuve de confidentialité et de transparence;
- Toute expérience jugée pertinente sera considérée.

Poste de 28 h/semaine – Horaire du lundi au jeudi.

Salaire à déterminer selon l'expérience du (de la) candidat(e).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Mme Annie Frenette, directrice générale, **par courriel seulement, à dg@st-thuribe.net avant le 10 août 2023, 16h00.** Nous remercions à l'avance toute personne qui manifestera son intérêt pour ce poste. Cependant, **seules** les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.



MÉCANIQUE GÉNÉRALE
418-875-5515

PATRICK GENEST ET
BENOIT FISET, PROPRIÉTAIRES

OFFRES D'EMPLOI

- Mécanicien
 - Apprenti mécanicien
- Temps plein et temps partiel

Envoyez votre CV par courriel à :
lesprosdelauto@hotmail.com

171, RUE EDWARD-ASSH,
STE-CATHERINE-DE-LA-J-C
G3N 1A2
FAX: 418-875-5516

OFFRE D'EMPLOI

COMMIS AUX PIÈCES

Le commis aux pièces assure le service à la clientèle en matière de pièces et accessoires d'automobiles. Il prend les appels des clients, il sert les clients au comptoir et il facture de la marchandise.

Salaire offert : à discuter en fonction de l'expérience

Horaire : 40h / semaine du lundi au vendredi
de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h

Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible.

Envoyez votre CV par courriel à :
ou directement en personne au magasin

**AGI
St-Raymond**
131, avenue St-Jacques
418 337-2244 tél.
418 337-6905 fax

**AGI
St-Marc-des-Carières**
395 Boul. Bona-Dussault,
Saint-Marc-des-Carières
(418) 268-3548

francois.michaud@autoleblanc.ca | martinchampagne@autoleblanc.ca

**DONNEZ
GÉNÉREUSEMENT!**

leucan
région québec

MASSOTHÉRAPIE

ACTIVITÉS
SOCIO-
RÉCRÉATIVES

ANIMATION ET
ACCOMPAGNEMENT
EN SALLE
DE JEUX

ACCUEIL,
SOUTIEN AFFECTIF ET
ACCOMPAGNEMENT

AIDE
FINANCIÈRE

leucan.qc.ca | 418 654-2136

Association pour les enfants atteints
de cancer et de leur famille

Don in memoriam
En souvenir d'un être cher



Du soutien au quotidien

Fondation québécoise
du cancer

1 877 336-4443
www.fqc.qc.ca