

OFFRE D'EMPLOI - VILLE DE PORTNEUF

## COORDONNATEUR (TRICE) AUX LOISIRS

### PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité et en étroite collaboration avec le directeur des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le/la coordonnateur(trice) aux loisirs assure principalement la coordination de plusieurs éléments :

**Loisirs saisonniers**  
**Événements**  
**Camp de jour municipal**

De plus, il/elle participe activement, aux côtés de son supérieur, à l'amélioration constante du service et des installations à travers la réflexion, la planification et la mise en œuvre de nouveaux services ou d'activités.

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Conscientieux(se)
- Disponible / Flexible
- Organisé(e)
- Autonome
- Polyvalent(e) / Habiletés manuelles

### QUALIFICATIONS REQUISES

- ✓ Secondaire 5 complété ou équivalent pertinent à l'emploi
- ✓ 2 années d'expérience pertinentes dans un poste similaire

### HORAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste syndiqué, 35 h par semaine
- Salaire selon convention collective 2019-2023 (entre 24,63 et 29,72 \$ de l'heure)
- Horaire de travail flexible : du lundi au dimanche
- Autres avantages (assurances, régime de retraite, congés, club social)

*Une équipe sympathique, un travail motivant et diversifié, une communauté impliquée, une ville entre fleuve et forêt.*  
**Rejoins-nous!**

### POUR POSTULER

Envoie ton CV accompagné d'une lettre de motivation à : [loisirs@villedeportneuf.com](mailto:loisirs@villedeportneuf.com)  
Entrée en poste : dès que possible.



## COURRIER DE PORTNEUF

Quand votre entreprise a besoin d'être remarquée...

**NOUS  
SOMMES LÀ!**



**Angie Batsford**  
Conseillère publicitaire  
poste 227

**Nathalie Vachon**  
Conseillère publicitaire  
poste 226



**418 285-0211**

## Un don pour la vie!



## L'Arc-en-Ciel

Centre de prévention du suicide  
de Portneuf

1 844 285-3283

## URGENT RECHERCHONS!



**Le Domaine Notre-Dame est en période de recrutement :**

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

**IDÉAL POUR ÉTUDIANT ET/OU RETRAITÉ**

Faire suivre votre CV par courriel à : [info@domainenotredame.com](mailto:info@domainenotredame.com)

ou par courrier:  
Le Domaine Notre-Dame  
83, route Grand-Capsa  
Sainte-Catherine-de-la-J.-C.,  
Qc, G3N 1P6

>17484



# Neuville

LA VILLE DE NEUVILLE RECRUTE !

## DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E

Permanent – Temps plein

Vous avez envie de vous impliquer dans votre communauté ou à Neuville? De faire partie d'une équipe engagée, compétente et dynamique qui met les intérêts de la population neuvilloise au centre de ses décisions? C'est maintenant votre opportunité!

### S'impliquer à Neuville, c'est :

- ❖ Être partie prenante d'une équipe qualifiée, humaine et bienveillante
- ❖ Des avantages sociaux intéressants et un salaire concurrentiel
- ❖ La possibilité de télétravail
- ❖ Horaire de travail permettant une conciliation travail - vie personnelle
- ❖ L'accès à des activités de loisirs, culturelles et sociales variées
- ❖ La proximité du fleuve St-Laurent et à la nature
- ❖ Le stationnement gratuit
- ❖ La convivialité et l'accueil chaleureux d'une population impliquée et intéressée par la vie municipale

Plus spécifiquement, sous l'autorité du conseil municipal, le titulaire agit à titre de fonctionnaire principal de la Ville et assume les responsabilités attribuées à la fonction de directeur général en vertu des dispositions de la Loi des citées et villes. Il doit notamment,

- ❖ Planifier, diriger, organiser, coordonner et contrôler les ressources financières, matérielles et humaines ainsi que les projets, activités et dossiers de l'ensemble des services municipaux ;
- ❖ Élaborer les politiques, les normes, les programmes, les règlements, les résolutions, les avis, etc., et assurer leur application et respect ;
- ❖ Veiller au respect des lois applicables aux municipalités du Québec, la Loi des cités de villes, la Loi sur les compétences municipales, la Loi sur la fiscalité municipale, la Loi concernant les droits sur les mutations immobilières, la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, etc.;
- ❖ Veiller à l'exécution des politiques, règlements, et décisions adoptées par le Conseil municipal et, notamment, veiller à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés ;
- ❖ Assurer le maintien de bonnes relations avec le public, les organismes associés, les différents paliers gouvernementaux et les médias ;
- ❖ Développer et mettre en place une approche de gestion des ressources humaines qui favorise la mobilisation, la participation, la responsabilisation, l'initiative et l'atteinte des objectifs.

### Compétences et profil recherchés :

- ❖ Baccalauréat en administration ou toute combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente.
- ❖ Nous attendons votre candidature avec intérêt avant le 8 octobre à 23h59 à [mairie@ville.neuville.qc.ca](mailto:mairie@ville.neuville.qc.ca). Pour plus d'informations sur ce poste, consultez notre site Web.

>17439



## POSTE DE DIRECTION GÉNÉRALE

- ✓ Entre 26 et 32 heures/semaine (à discuter)
- ✓ Salaire à discuter
- ✓ Date d'entrée en fonction: Dès que possible
- ✓ Date limite de candidature: 14 octobre 2023

La Fondation Plamondon est un organisme à but non lucratif qui valorise et diffuse l'identité culturelle ainsi que le patrimoine de Saint-Raymond et de la région de Portneuf, par le moyen d'expériences artistiques et de projets créatifs diversifiés. De plus, la Fondation Plamondon assure la pérennité de la Maison Plamondon, bâtiment patrimonial cité, situé à Saint-Raymond. Elle ouvre ses portes au public pendant la période estivale pour y présenter des expositions.

Relevant du conseil d'administration, la direction générale doit mener à bien la réalisation de différents projets visant le développement artistique de son milieu, basé sur l'émergence des liens qui unissent l'art et notre communauté.

**Vous êtes passionné par la culture et les arts, vous disposez d'habiletés en gestion, en développement et en communication? Ce poste est fait pour vous!**

La direction générale a pour principales fonctions de :

- Planifier, organiser, diriger et évaluer toutes les activités de la Fondation Plamondon, telles que les projets d'expositions, la médiation culturelle et autres ateliers créatifs ;
- Élaborer et voir à l'application des politiques, règlements et programmes de la Fondation Plamondon ;
- Assurer la promotion des activités et services, et coordonner les relations avec ses différents partenaires ainsi qu'avec le public ;
- Développer des projets, des partenariats et des offres de services pour bonifier le financement et soumettre les demandes de subventions ;
- Participer à l'élaboration de la planification stratégique avec le conseil d'administration, gérer sa réalisation, voir au respect des objectifs, au suivi des dossiers et à la préparation des réunions du conseil d'administration ;
- Préparer, recommander et assurer le suivi du budget annuel ;
- Veiller à une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles ;
- Représenter l'organisme auprès des instances publiques, privées et politiques ;
- Soutenir les travaux des différents comités et mettre en oeuvre leurs recommandations ;
- Recruter, assurer la formation du personnel et gérer une équipe d'employés dédiés et polyvalents.

### Exigences requises :

- ✓ Minimum d'un an d'expérience dans un poste similaire.
- ✓ Sens créatif et entrepreneur
- ✓ Autonomie élevée, esprit d'initiative et polyvalence développée
- ✓ Sens aigu des responsabilités
- ✓ Habiletés relationnelles et facilité à développer des collaborations
- ✓ Habileté de communication
- ✓ Connaissance du milieu culturel et artistique de la région un atout

La Fondation Plamondon favorise l'embauche d'une personne qui possède une vision du développement des activités à court et moyen terme, qui a la capacité d'évaluer les besoins et d'anticiper les actions futures. Elle doit être à l'affût de la vie locale et régionale et demeurer en contact avec le milieu.

Veuillez faire parvenir votre C.V. à l'adresse courriel suivante : [valerie.guillemette.81@gmail.com](mailto:valerie.guillemette.81@gmail.com).

>17455



LA VILLE DE NEUVILLE RECRUTE !

## DIRECTEUR.TRICE DES FINANCES

Permanent – Temps plein

Vous avez envie de vous impliquer dans votre communauté ou à Neuville? De faire partie d'une équipe engagée, compétente et dynamique qui met les intérêts de la population neuvilleoise au centre de ses décisions? C'est maintenant votre opportunité!

### S'impliquer à Neuville, c'est :

- ❖ Être partie prenante d'une équipe qualifiée, humaine et bienveillante
- ❖ Des avantages sociaux intéressants et un salaire concurrentiel
- ❖ La possibilité de télétravail
- ❖ Horaire de travail permettant une conciliation travail - vie personnelle
- ❖ L'accès à des activités de loisirs, culturelles et sociales variées
- ❖ La proximité du fleuve St-Laurent et à la nature
- ❖ Le stationnement gratuit
- ❖ La convivialité et l'accueil chaleureux d'une population impliquée et intéressée par la vie municipale

Plus spécifiquement, sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste assume les tâches suivantes :

- ❖ Diriger, planifier et contrôler les activités, les ressources financières et humaines ainsi que les dépenses de son Service;
- ❖ Préparer les états financiers et collaborer avec les vérificateurs à leur vérification intérimaire et finale;
- ❖ Coordonner la production de plusieurs rapports financiers dont le dépôt annuel du rapport financier, du budget, du règlement annuel de taxation, du service de dette, du bilan des réserves et fonds spéciaux, etc.;
- ❖ Assurer le traitement de la paie des employés et les déboursés des comptes à payer, le suivi des dossiers auprès de la CNESST, de Service Canada, des régimes de retraite et d'assurance collective et produire les rapports et relevés qui en découlent;
- ❖ Collaborer aux projets innovants et d'envergure de la Ville.

### Compétences et profil recherchés :

- ❖ Détenir une formation universitaire en comptabilité ou toute combinaison d'études et d'expérience pertinente;
- ❖ Minimum de deux ans d'expérience dans un poste de gestion;
- ❖ Expérience municipale et connaissance du logiciel PG finances (aout);
- ❖ Titre de CPA (atout);
- ❖ Leadership novateur et excellent sens de la rigueur et de la collaboration.

Nous attendons votre candidature avec intérêt **avant le 8 octobre à 23h59** à : [dga@ville.neuville.qc.ca](mailto:dga@ville.neuville.qc.ca)  
Pour plus d'informations sur ce poste, consultez notre site Web.

**LES GÉANTS DU WEB RÉDUISENT NOTRE VISIBILITÉ!**  
**Pour rester informés, consultez votre journal chaque semaine,**  
**abonnez-vous à notre infolettre et visitez notre site Web!**

**COURRIER**.com  
DE PORTNEUF

>17440