

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

ou par courrier:

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



**Ville de
Saint-Raymond**
Une force de la nature
AU SERVICE DES CITOYENS

La cour municipale commune de la Ville de Saint-Raymond dessert une population de près de 76 073 habitants. Elle encourage l'autonomie, le travail d'équipe, la rigueur, la communication, le respect et l'éthique. Elle poursuit des objectifs de justice de proximité et de convivialité pour les citoyens. C'est dans ce contexte qu'elle désire s'adjoindre un :

**COORDONNATEUR À LA COUR MUNICIPALE
POSTE RÉGULIER – TEMPS PLEIN**

Sommaire du poste

Sous la responsabilité de la greffière, il coordonne les dossiers de la cour en collaboration avec les municipalités, les procureurs et les différents partenaires. Il agit à titre de greffier adjoint à la cour municipale, greffier audienier et percepteur des amendes. Il travaille en étroite collaboration avec la greffière.

Principales responsabilités

- Établir le calendrier annuel des séances de la cour en collaboration avec le juge, effectuer la réservation des salles d'audience et aviser les intervenants requis
- Préparer les différents rôles d'audience
- Préparer et s'assurer de la conformité des dossiers fixés à un rôle
- Transmettre les avis d'audition et les assignations aux témoins
- Assister le juge lors des séances de cour et voir au bon déroulement des séances
- Faire les suivis requis après les séances de la cour et transmettre les avis de jugement
- Communiquer avec les défendeurs, les représentants des municipalités et tous les autres partenaires de la cour
- Rédiger et transmettre les rapports aux municipalités participantes et aux différents ministères
- Former les nouveaux employés et collègues et leur apporter du soutien lorsque requis
- Maintenir à jour les procédures et informations de la cour auprès des collègues et sur le site Internet de la Ville
- Participer à la préparation et à la tenue des formations offertes aux municipalités
- Participer à la préparation du bilan annuel de la cour

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou une expérience pertinente reliée au fonctionnement d'une cour municipale
- Posséder une très bonne maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral
- Être disponible de jour et de soir selon l'horaire des séances de la cour

Compétences

- Capacité à traiter et à gérer l'information, à faire preuve de raisonnement et de logique
- Capacité à travailler sous pression, à gérer les priorités et les imprévus
- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs
- Capacité à utiliser le logiciel de cour municipale ACCEO Municipal et à s'adapter à différents logiciels ou outils informatiques
- Capacité à faire preuve d'esprit de synthèse et à transmettre son expertise

Traitement salarial

L'horaire de travail est de 32,5 heures par semaine. Le poste est à la classe neuf (9) de la structure salariale de la convention collective des employés municipaux et la rémunération est déterminée selon la formation et l'expérience du candidat. En 2023, le salaire horaire se situe entre 27,63 \$ et 38,26 \$. La Ville de Saint-Raymond offre également une gamme concurrentielle d'avantages sociaux.

Si vous possédez ces compétences et êtes intéressé à relever ce défi, veuillez acheminer votre curriculum vitae, au plus tard le 18 octobre 2023, à 16 heures, à madame Chantal Plamondon, directrice générale, Ville de Saint-Raymond, 375, rue Saint Joseph, Saint-Raymond (Québec) G3L 1A1 ou à rh@villesaintraymond.com.

Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.

Sans exclure le féminin, le masculin est employé dans le présent document afin d'alléger le texte. La Ville de Saint-Raymond respecte le principe d'équité en matière d'emploi.

>17569

**LA COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ
LA RÉSIDENCE PORTNEUVIENNE**



**OFFRE D'EMPLOI : Préposé(e) à la salle
à manger**

La Résidence Portneuvienne loge près de trente-deux personnes, autonomes ou en légère perte d'autonomie. Les repas du dîner et du souper sont servis à tous les jours. Afin de bien servir notre clientèle, nous sommes à la recherche d'un préposé(e) à la salle à manger pour effectuer le service aux tables et autres tâches connexes, reliées à la cuisine.

Horaire : 11h à 13h30 / 15h à 18h30

Aptitudes : Capacité à travailler en équipe, sens des responsabilités, facilité à travailler avec la clientèle en résidence, sens de la discrétion et de la débrouillardise

Statut d'emploi : 3 jours / semaine (18 heures/semaine)

Si intérêt, faire parvenir votre curriculum vitae par courriel : residenceportneuvienne@telus.net, ou par la poste : Coopérative de solidarité de la Résidence Portneuvienne / 300, 2e Avenue, Portneuf (QC) G0A 2Y0 à l'attention de Manon-Pierre Vallée, coordonnatrice.

Pour renseignements supplémentaires :
Manon-Pierre Vallée, cell. 418-283-4640

>17561

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 :
francois.michaud@autoleblanc.ca
ou directement en personne au magasin

AGI St-Raymond

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

AGI St-Marc

395, Boul. Bona-Dussault
Saint-Marc-des-Carières
Téléphone : 418 268-3548

>17608



**ÉGALEMENT
DISPONIBLE EN PRÉSENTOIR**

