

# ENTREVUES SANS RENDEZ-VOUS



## PLUSIEURS POSTES EN USINE DISPONIBLES!

BONI D'ASSIDUITÉ DE 750\$ APRÈS 3 MOIS  
TOUS LES JEUDIS ENTRE 12H ET 17H

71 AV. SAINT-JACQUES, SAINT-RAYMOND QC G3L 3X9



>8954

**Saputo**

LE MEILLEUR DE NOUS EST  
LE MEILLEUR DE **CHACUN**

## OFFRES D'EMPLOI



**BOILARD, RENAUD**  
NOTAIRES INC.

L'étude *Boilard, Renaud Notaires inc.*, regroupant six notaires, une avocate et plusieurs techniciennes juridiques, est à la recherche de candidats(es) pour combler les postes suivants à Saint-Raymond :

- **Notaire**
- **Avocat(e) (procédures non contentieuses)**
- **Avocat(e) (droit corporatif)**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à :

Me Mario Boilard  
196, avenue St-Michel  
Saint-Raymond (Québec) G3L 3W6  
[mboilard@notarius.net](mailto:mboilard@notarius.net)

>8918

## JOURNÉE CARRIÈRE

**CHEZ BMR**

LIBÈRE TON POTENTIEL

- Pas besoin de CV, ambiance conviviale
- Découvre l'environnement de travail
- Rencontre ta future équipe
- Pose toutes tes questions

**Viens nous jaser !**

**JEUDI 21 OCTOBRE 2021**

De 10h à 16h  
au BMR Ste-Catherine-de-la-Jacques-Cartier

**BMR**  
Novago Coopérative



# COURRIER DE PORTNEUF

L'hebdomadaire le Courrier de Portneuf est le média de premier choix de ses lecteurs depuis 39 ans. Toutes les semaines 35 000 exemplaires sont distribués dans la MRC de Portneuf et des environs dont la mission est de transmettre une information crédible et de qualité.

Le Courrier de Portneuf est à la recherche d'un

## JOURNALISTE PIGISTE

pour des événements de semaine et de fin de semaine

Relevant de la coordonnatrice de la rédaction, il est responsable de la couverture des affectations. Le journaliste rédige des textes dans les secteurs généraux ou spécialisés et prend des photos, et ce, dans le respect des heures de tombée.

La personne recherchée :

- Détient une formation en communication, option journalisme jumelée à au moins deux (2) années d'expérience en presse écrite;
- Est à l'aise dans un environnement informatisé;
- Possède une bonne connaissance des réseaux sociaux;
- Fait preuve de rigueur, de rapidité et d'assiduité;
- Doit posséder une automobile.

Toute combinaison de formation et/ou d'expérience jugée équivalente sera considérée. Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective en vigueur.

**Si vous êtes intéressés par le poste, veuillez envoyer votre curriculum vitae à :**  
**josee-anne.fiset@courrierdeportneuf.com**

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

>8968<

**800 000**  
QUÉBÉCOIS SONT  
**ANALPHABÈTES**

**Aidez-nous à les aider!**

Faites un don :  
1 800 361-9142  
fondationalphabetisation.org

**Fondation pour  
l'alphabétisation**  
Des mots d'espoir

Votre  
vision centrale  
s'embrouille?

La dégénérescence maculaire est la principale cause de cécité au pays.

Si vous percevez le moindre changement dans votre vision, vous devriez consulter votre professionnel de la vue.



L'Institut  
national  
canadien  
pour les aveugles

1 866 VOS-YEUX (1 866 867-9389)  
WWW.DEGENERESCENCEMACULAIRE.CA

# Après m'avoir

# Recyclez-moi!



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-THURIBE  
MRC DE PORTNEUF

OFFRE D'EMPLOI

## SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE

POSTE PERMANENT

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne occupant ce poste l'assiste dans ses différentes fonctions. Elle effectue ses tâches en conformité avec les politiques et les lois en vigueur, les principes comptables généralement reconnus et le manuel de la présentation de l'information financière des municipalités. En tout temps, elle offre un support à la directrice générale et secrétaire-trésorière.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Tâches reliées à la fonction de secrétaire-adjoint(e)
- Accueil et réception à la clientèle : service de première ligne, gestion des plaintes, encaissement au comptoir, location de salle;
- Fournir aux contribuables des informations générales de premier niveau pour l'ensemble des activités de la Municipalité;
- Assistance dans la préparation des séances du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux, des règlements municipaux et tous autres documents municipaux;
- Rédaction et préparation du journal municipal mensuel;
- Mise à jour du classement et des archives de la municipalité;
- Toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat.

### Tâches reliées à la fonction de trésorier(ère)-adjoint

#### Comptabilité municipale à l'aide du logiciel de PG Mégagest

- Confection du rôle de perception et facturation de la taxation annuelle;

#### Tenue à jour du rôle d'évaluation et facturation complémentaire;

- Facturation des droits de mutation;
- Facturation diverse;
- Perception et préparation des dépôts;
- Préparation de la paie et des remises gouvernementales mensuelles;
- Entrée des achats et paiement des fournisseurs
- Autres rapports mensuels, TPS/TVQ;

#### Conciliations bancaires;

- Assistance à la préparation des budgets.
- Toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat.

### QUALITÉS

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité;
- Capacité à effectuer des multitâches
- Facilité à communiquer avec le public, facilité d'expression orale et écrite
- Faire preuve d'intégrité, de discrétion et de loyauté

### QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme approprié (DEC ou DEP) en administration, commerce ou secrétariat
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine municipal ou toute autre expérience jugée équivalente sera considérée
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Connaissance du système comptable PG Solutions (un atout)
- Avoir une ouverture à toutes autres tâches connexes

Poste de 28 h/semaine (4 journées de 7h)

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

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de M. René Alain, par courriel seulement, à renealain1964@gmail.com avant le 29 octobre 2021 à 16h. Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.



## OFFRE D'EMPLOI

POSTES (2)

## AGENTS DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL

(2 postes en dotation, dont un dédié au programme Accès entreprise Québec)

\*\*\* Postes temporaires jusqu'au 31 mars 2025, avec possibilité de prolongement selon les besoins du service\*\*\*

## FONCTIONS

Sous la supervision du directeur du Service de développement économique (service aux entreprises) de la MRC de Portneuf, les agents devront assurer les activités reliées à l'accompagnement des entreprises et des futurs entrepreneurs désirant faire affaire sur le territoire de Portneuf, et ce, tant dans les étapes liées au démarrage, à la relève, que celles touchant le développement et la consolidation.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer l'ensemble des services d'aide de première ligne à la création d'entreprises, plus particulièrement du soutien à la très petite entreprise, aux travailleurs autonomes et aux jeunes promoteurs;
- Accompagner les entrepreneurs dans l'élaboration de leur plan d'affaires, incluant les états financiers prévisionnels;
- Informar les promoteurs sur les programmes de financement disponibles;
- Organiser, animer et participer à la réalisation de projets ou d'activités de développement et de soutien aux entreprises;
- Maintenir à jour et fournir à la direction toute l'information sur les projets développés et les dossiers clients;
- Procéder à la reddition de comptes requise par les programmes et la MRC;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction selon les besoins de la direction du développement économique de la MRC.

## FORMATION ACADÉMIQUE

Formation universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée, idéalement un baccalauréat en administration des affaires.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Un minimum de trois (3) ans d'expérience en développement économique local et régional;
- Connaissance des différentes formes d'entrepreneuriat (privé, coopératif, économie sociale).

## EXIGENCES

- Posséder une voiture, et être en mesure de se déplacer sur l'ensemble du territoire;
- Disponibilité en dehors des heures normales de bureau.

## CONNAISSANCES ET APTITUDES

- Connaissance du milieu entrepreneurial;
- Connaissances en gestion financière;
- Capacité à analyser les enjeux financiers et économiques;
- Faire preuve d'une grande autonomie;
- Capacité à gérer plusieurs projets et dossiers simultanément;
- Être bon communicateur, aimer travailler en équipe et faire preuve de tact et de discrétion;
- Connaissances informatiques : maîtrise de la suite Office;
- Rigueur dans la tenue de dossiers et suivis auprès de la clientèle.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emplois temporaires à temps plein (35 heures/semaine), se terminant le 31 mars 2025;
- Salaire selon la convention collective, à l'embauche (34,88 \$/heure);
- Excellents avantages sociaux et souplesse d'horaire afin de favoriser la conciliation travail-famille.

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt avant le 25 octobre 16 h à : [portneuf@mrc-portneuf.qc.ca](mailto:portneuf@mrc-portneuf.qc.ca).



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

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

**COURRIER**  
DE PORTNEUF  
Une équipe dynamique  
**418 285-0211**

**COURRIER**  
DE PORTNEUF

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

**NOUS  
SOMMES LÀ!**



**Vincent Gaudreau**  
poste 228

Donnacona, Neuville et  
Sainte-Catherine-de-la-  
Jacques-Cartier



**Nathalie Vachon**  
poste 226

Pont-Rouge,  
Saint-Raymond,  
Saint-Basile, Lac-Sergent,  
Saint-Léonard, Rivière-à-  
Pierre et St-Augustin-  
de-Desmaures



**Angie Batsford**  
poste 227

Portneuf, Deschambault-  
Grondines, Saint-Marc-  
des-Carrières, Saint-Alban,  
Saint-Casimir, Saint-Thurbe,  
Saint-Ubalde, Sainte-Anne-  
de-la-Pérade, Notre-Dame  
de Montauban, Lac-aux-  
Sables et Cap-Santé

**418 285-0211**

**COURRIER**  
DE PORTNEUF

Le Courrier de Portneuf est à la recherche de candidatures pour pourvoir à un poste de :

### RÉCEPTIONNISTE: poste temporaire

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Accueillir les clients;
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Effectuer des tâches administratives;
- Assurer un excellent service à la clientèle.

Votre profil :

- Posséder un DEC ou un DEP ou expérience jugée pertinente;
- Minimum de 2 ans d'expérience;
- Bonne maîtrise de la suite MS Office;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Débrouillardise et sens de l'organisation.

Conditions de travail :

- Poste temporaire;
- 14 heures / semaine plus remplacement de vacances semaine de 32 heures;
- Rémunération selon la convention collective en vigueur;
- Excellent climat de travail.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 29 octobre 2021 par courriel à : [josee-anne.fiset@courrierdeportneuf.com](mailto:josee-anne.fiset@courrierdeportneuf.com)

ou par la poste à :

Courrier de Portneuf

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

à l'attention de :

Josée-Anne Fiset, directrice générale