

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
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

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 part e 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 part e prenante d'une équipe qualif ée, humaine et accueillante
- 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 cités 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 profils 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.
- Pour plus d'informations sur ce poste, consultez notre site Web.

>17439

