



APPEL DE CANDIDATURES

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT MUNICIPAL (2e concours)

Sous l'autorité de la directrice générale, l'agent(e) de développement municipal est responsable de la mise en application de politiques visant à offrir une qualité et une diversité de services qui touchent la vie sociale, communautaire et économique.

L'agent(e) de développement municipal aura pour principal mandat d'animer, de mobiliser et de fournir une aide technique aux porteurs de projets de sa communauté ainsi que de participer activement au travail de concertation de la MRC. Son rôle est central pour assurer un dynamisme sur le territoire et améliorer les milieux de vie.

Tâches principales

- Être à l'affût de l'environnement externe, identifier et saisir les projets/opportunités ayant le potentiel de contribuer au développement et à la diversification de l'économie du territoire et coordonner les activités avec les divers intervenants
- Créer et assurer différentes activités de développement, trouve le financement nécessaire et voit à la gestion des enveloppes budgétaires de son secteur
- Assurer le développement économique, touristique, culturel et social de la municipalité en effectuant la recherche et l'obtention de subvention et de financement pour la créativité d'événement à haut rendement
- Travailler de concert avec les différents acteurs de la communauté
- Supporter la communauté dans la planification, l'élaboration et la réalisation des projets
- Collaborer aux initiatives de diversification économique et de maintien des services dans sa communauté
- Élaborer des stratégies et des priorités de développement et évaluer les retombées économiques pour le village des Bergeronnes
- Effectuer toute autre tâche qui relève de sa compétence, à la demande de son supérieur immédiat

Qualifications requises

- Posséder une formation ou une combinaison de formations et d'expériences équivalentes liées au développement rural et local, marketing ou à tout autre domaine connexe
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe, votre leadership, votre capacité à influencer et votre diplomatie
- Connaissance des enjeux de développement de La Haute-Côte-Nord et des Bergeronnes
- Démontrer de l'entregent, être dynamique, autonome, et avoir un bon sens de l'initiative de l'organisation et de la planification
- Excellent français parlé et écrit
- Maîtriser les outils informatiques de base (suite Office, Internet, etc.)

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps complet / 35 heures semaine
- Souplesse dans les horaires (activités en soirée ou fin de semaine à l'occasion)

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) Poste à temps plein syndiqué

Sous l'autorité de la directrice générale, cette personne supporte celle-ci dans l'élaboration de tout document clérical requis par les opérations de la direction.

De plus, le titulaire du poste agit à titre de réceptionniste de même qu'au service de taxation.

Tâches principales

- Conjointement avec la directrice générale, dresse l'ordre du jour, prépare les séances du conseil, rédige les procès-verbaux et en assure la logistique et le suivi
- Peut être appelé à remplacer la directrice générale aux séances du conseil et sur divers comités
- Planifie et exécute le processus de la taxation annuelle, des taxes complémentaires et les droits de mutation selon les règlements établis
- Effectue le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services municipaux, surveille les échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits et fait rapport à son supérieur
- Gère le site web de la municipalité, le bulletin municipal et la page Facebook
- Classe, assure et tient à jour le système de classement de tout document et pièces selon le calendrier de conservation des archives
- Supporte la direction générale lors du processus électoral
- Assure un soutien auprès des autres services
- Exécute toutes autres tâches connexes qui peuvent lui être demandées par la directrice générale et secrétaire-trésorière découlant de ses champs de compétences

Notre offre

- Poste permanent à temps plein syndiqué
- Salaire selon convention collective et selon l'expérience

Nos exigences

- DEC en bureautique ou en administration ou un diplôme équivalent reconnu
- Posséder au moins 2 ans d'expérience obligatoire dans une fonction similaire de haute direction, notamment dans le domaine municipal
- Maîtriser le français écrit et oral
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Publisher et Powerpoint)

Qualités requises

- Meticuleuse dans le maintien des dossiers
- Excellent sens de l'organisation et de la planification du travail, sait établir les priorités
- Pouvoir recevoir des critiques constructives
- Pouvoir conserver le calme et rester posée dans une situation d'urgence

Envoyez votre curriculum vitae et lettre de présentation à Madame Marie-Eve Bouchard à direction.general@bergeronnes.com avant le 27 avril 2018

DÉPART À LA RETRAITE...

Chers citoyens,

Ce n'est pas sans émotion que je m'adresse à vous aujourd'hui.

En effet, après 15 ans de bons et loyaux services au sein de notre municipalité, notre collègue de travail, Madame Louise Gauthier, Louise pour les intimes, nous quittera pour profiter d'une retraite bien méritée d'ici la fin du mois.

Je voudrais rappeler le travail extraordinaire qu'elle a réalisé en prenant en main les rênes du service de la taxation et du secrétariat. C'est grâce à son investissement et à son énergie que la municipalité a assuré un service professionnel auprès des Bergeronnais.

Femme de cœur, d'opinion, de rigueur, Louise va nous manquer! Non seulement en raison de son professionnalisme, mais aussi pour ses conversations profondes et son dévouement pour la municipalité.

Le conseil municipal et les employés se joignent à moi pour la remercier chaleureusement et lui souhaiter une excellente retraite !

Marie-Eve Bouchard, directrice générale

*Merci
Louise*

APPLE DE CANDIDATURE

Préposé(e) au bar à la salle de quilles

Sous l'autorité de la directrice générale, cette personne est responsable du bon fonctionnement du service du bar et aura comme fonction principale de prendre les commandes, préparer et servir des boissons et à l'occasion, elle devra organiser des soirées en vue d'offrir une programmation dynamique

Tâches principales

- Assurer le fonctionnement du bar de manière à avoir les produits de boisson et le matériel nécessaire
- Accueillir les clients au bar avec courtoisie
- Effectuer l'inventaire quotidiennement du bar et rédiger la réquisition pour les produits manquants
- Faire l'entreposage et la rotation des stocks
- Maintenir la propreté et l'organisation du bar
- Peut être appelé à collaborer avec le préposé aux quilles
- Respecter les lois, les politiques et les pratiques en vigueur

Qualités requises

- Débrouillardise, dynamique, entregent
- Capacité à bien réagir sous pression, sens de l'organisation
- Disponibilités soir et fin de semaine (jeudis, vendredis et samedis)

Conditions de travail

- Poste à temps partiel, plus de 15 heures/sem
- Salaire et conditions de travail à discuter selon l'expérience

Si intéressé, faire parvenir votre CV avant le vendredi 27 avril 2018 à 12h à
Mme Marie-Eve Bouchard, directrice générale,
Municipalité des Bergeronnes, 424, rue de la Mer, Les Bergeronnes G0T1G0
direction.general@bergeronnes.com



LIVRES

DESJARDINS

Du 3 au 6 mai 2018

À la polyvalente des Berges



*Présidente d'honneur
Rosette Laberge*

Travaux sur la propriété Permis et certificats d'autorisation

Vérifiez auprès de la municipalité si vous devez obtenir un permis de construction correspondant à la nature des travaux que vous comptez entreprendre

Pour rendez-vous ou information

M. Jean-Christophe Henri, *inspecteur en bâtiment*
Tél. : 418 232 6244, poste 1231 (*ligne automatisée*)
Courriel : inspectionberges@gmail.com

Heures d'ouverture

Mardi, mercredi
de 8 h à 12 h
et de 13 h à 16 h

COLLECTE DES ENCOMBRANTS
HORAIRE PRINTEMPS 2018
LUNDI 28 MAI



Municipalité des Bergeronnes
424, rue de la Mer, C.P. 158
Les Bergeronnes (Québec) G0T 1G0

Téléphone :
Télécopieur :
Courrier électronique :
Adresse internet :

(418) 232-6244
(418) 232-6602
info@bergeronnes.com
www.bergeronnes.net

