MUNICIPALITÉ DE SAINT-MICHEL
1700, rue Principale
Saint-Michel (Québec) J0L 2J0
Tél. : (450) 454-4502 Fax. : (450) 454-7508
www.municipalite-saint-michel.ca

Bulletin d'information municipal mensuel

2ième édition Janvier 2015

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE-TRÉSORIER (IÈRE) ADJOINT(E)

MANDAT

La personne titulaire de ce poste effectue diverses tâches administratives pour appuyer la direction générale et répondre à la clientèle. Elle voit à l'organisation et à l'exécution du traitement de la taxation et des droits de mutation. Elle doit également planifier, diriger et contrôler l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation des activités comptables, financières et administratives de la Municipalité. Elle concilie les différents comptes bancaires de la Municipalité, en plus, de préparer différents rapports exigés par les ministères.

Elle collabore à la rédaction des contrats, des règlements, des politiques, des avis publics et tout autre document requis au bon fonctionnement de la Municipalité. Elle doit assurer le maintien et le développement de différentes politiques et procédures financières visant une gestion efficiente des deniers publics. Elle rédige la correspondance courante, effectue la révision linguistique, la mise en page et la présentation adéquate des documents internes et externes qui lui sont soumis. Elle agit comme secrétaire d'élection lors d'élections municipales ou de référendums conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.*

FORMATION

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives avec concentration en comptabilité
- BAC en administration serait un atout

EXPÉRIENCE

- De cinq (5) à dix (10) années d'expérience pertinente.

QUALITÉS REQUISES

- Bonne connaissance en comptabilité municipale est un atout important.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit (obligatoire).
- Connaissance du logiciel SYGEM constitue un atout important
- Connaissance de la suite Microsoft Office
- Bonne capacité à travailler sous pression

TRAITEMENT DES CANDIDATURES

Toute personne intéressée doit nous faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 2 février 2015**, avant 12 h, à l'adresse ci-dessous :

Courriel :gino.dube@mst-michel.ca

MUNICIPALITÉ DE SAINT-MICHEL
Direction générale
1700 rue Principale
Saint-Michel (Québec) J0L 2J0
Télécopieur : (450) 454-7508

Pour obtenir l'offre d'emploi complète, veuillez consulter le site internet de la Municipalité : www.municipalite-saint-michel.ca.

La municipalité de Saint-Michel vous remercie de votre intérêt. Toutes les candidatures seront évaluées, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

CLUB OPTIMISTE DE ST-MICHEL

****La tradition se poursuit !****
Super Classique Hivernale

Le Club Optimiste de St-Michel organise son 3e tournoi de hockey extérieur qui aura lieu le *SAMEDI 7 FÉVRIER* à la patinoire de St-Michel. L'inscription est *OBLIGATOIRE* pour tous les garçons et les filles de 5 à 16 ans auprès de Geneviève Hébert, agent de développement loisir de la municipalité soit par Courriel **: loisirs@mst-michel.ca.** Une confirmation vous sera envoyée immédiatement après votre enregistrement. Le port de l'équipement est obligatoire. Pour ceux qui n'ont pas d'équipement, des équipements seront disponibles, le mentionner lors de l'inscription. Participation gratuite, hot-dog gratuit sur place, trophée et prix de présence seront remis en fin de journée. Nous aurons également besoin de bénévoles donc s.v.p. nous laisser savoir si vous êtes disponibles.

Calendrier des activités			
Activités	Date	Personne ressource des Inscriptions	No Tél.
Super Classique Hivernale	7 fév.	Geneviève Hébert	450-454-4502 poste 109

Vous pouvez visiter le site internet de la municipalité pour consulter notre calendrier d'activités en tout temps :
http://municipalite-saint-michel.ca/services-aux-citoyens/organismes/optimistes/

Pour toutes les personnes qui aimeraient participer ou commanditer un évènement, s'adresser aux organisateurs de celui-ci.

Loisirs St-Michel
Programmation d'activités 2015

La programmation a été envoyée par courrier et est maintenant disponible sur notre site internet, n'hésitez pas à nous donner des suggestions, pour la prochaine programmation du mois d'avril. Les idées des gens qui participeront sont toujours bienvenues.

Pour de plus amples informations, vous pouvez rejoindre Mme Genevieve Hébert à l'adresse courriel suivante : loisirs@mst-michel.ca ou par téléphone du mercredi au vendredi: 450-454-4502 poste 109.

OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR (TRICE) DU CAMP JOUR 2015
MUNICIPALITÉ ST-MICHEL

Camp : Municipalité de St-Michel
Fonction : Coordonner le camp de jour municipal

Description
Sous l'autorité de l'agente de développement loisir en milieu rural, le coordonnateur devra effectuer les principales fonctions :

- Assurer la gestion de la programmation du camp de jour
- Assurer le bien-être des jeunes
- Assurer la gestion des ressources humaines
- Assurer la gestion des ressources matérielles
- Soutenir et participer dans l'élaboration des programmes hebdomadaires
- Il (elle) devra effectuer toutes les autres tâches connexes à son poste

Exigences

- Détenir plus de 2 ans d'expérience en animation et/ou gestion d'employé
- Détenir ou en voie d'obtenir un diplôme d'étude professionnelle, collégiale ou universitaire dans une discipline appropriée (gestion de projet, loisir, animation, service de garde, enseignement) ou toute autre combinaison d'études et d'expériences jugées pertinentes.
- Avoir une bonne maîtrise de logiciels informatiques

Expériences pertinentes

- Expérience minimale d'un an dans un poste similaire
- Expérience en camp de jour et /ou loisir un atout
- Formation DAFA un atout important
- Formation Premiers soins secourisme un atout important

Compétences génériques

- Communiquer efficacement
- Être capable d'établir des relations de confiance et d'assurer le respect de la confidentialité
- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation du travail
- Être autonome et prendre des initiatives
- Démontrer une grande flexibilité
- Faire preuve d'enthousiasme, de créativité professionnelle et d'entregent
- Faire preuve d'esprit de collaboration
- Faire preuve de professionnalisme, de rigueur et de constance

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : loisirs@mst-michel.ca ou par la poste au 1700 rue Principale, St-Michel J0L 2J0, avant le vendredi 27 février 2015. Seul(e)s les candidat(e)s retenus(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s et ce, au milieu du mois de mars 2015.