



# Trait d'union Express



---

## Le Bulletin d'informations municipales de Saint-Antoine-de-Tilly

---

N° 1

24 janvier 2022

### OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly est actuellement à la recherche d'un

### JOURNALIER (POSTE TEMPORAIRE)

Dans le cadre de votre fonction et sous l'autorité immédiate du Directeur des travaux publics, vous aurez à effectuer des tâches manuelles très diversifiées dans différents domaines d'activités tels que l'entretien des parcs et des espaces verts, les travaux de voirie, l'entretien des bâtiments et des centres récréatifs, ainsi que le soutien aux événements spéciaux et toutes autres tâches connexes.

#### Exigences :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent;
- Posséder un permis classe 5;
- Détenir ses cartes d'opérateur eau potable (un atout);
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal (un atout);
- Être en mesure de travailler à l'extérieur, quelles que soient les conditions climatiques;
- Attitude et comportement professionnel (autonomie, dynamisme, aptitude pour le travail d'équipe, aptitude pour le service aux citoyens, sens de l'initiative, sens de l'organisation, polyvalence, honnêteté, etc.)
- Être disponible selon les besoins de l'employeur selon un horaire possible de jour, de soir et de fin de semaine.

**Statut de l'emploi :** Temps plein 40 heures par semaine

**Conditions de travail :** Salaire compétitif et selon l'expérience  
Période indéterminée  
Poste à combler immédiatement

Toute personne intéressée par cette offre d'emploi devra faire parvenir son curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : [dg@saintantoinedetilly.com](mailto:dg@saintantoinedetilly.com).

Seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Diane Laroche  
Directrice générale  
3870, chemin de Tilly, C.P. 10  
Saint-Antoine-de-Tilly (Québec) G0S 2C0

Ce 24 janvier 2022

verso

## OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly est actuellement à la recherche d'un

### RESPONSABLE DES LOISIRS (POSTE TEMPORAIRE)

Sous l'autorité immédiate de la Directrice générale, le titulaire du poste a la responsabilité de planifier, évaluer et contrôler l'ensemble des activités ainsi que les ressources humaines, matérielles de sa direction lui permettant de mener à bien les tâches découlant de ses responsabilités.

#### Les principales tâches peuvent se définir comme suit :

- Assumer la réalisation de diverses Fêtes et activités (Saint-Jean Baptiste, activités carnavalesques, fête de la pêche, etc.), en collaboration directe avec les différents comités de bénévoles en place ;
- Développer et publiciser la programmation d'activités de loisirs et culturelles ;
- Recruter et encadrer les ressources nécessaires à la réalisation des activités découlant de la programmation ;
- Organiser et mettre en place le camp de jour estival (terrain de jeux) ;
- Assurer le lien entre la bibliothèque et l'administration municipale ;
- Siéger sur différents comités d'événements spéciaux (si nécessaire) ;
- Rédiger des comptes rendus d'activités afin de permettre aux dirigeants de la municipalité d'en assurer un suivi efficace ;
- Assurer le suivi d'entretien des installations sportives et faire les recommandations nécessaires à la direction ;
- Sur demande de la direction, élaborer des demandes d'aide financière ;
- Effectuer le suivi budgétaire de ses différentes activités avec la directrice générale ;
- Rendre compte de façon régulière à l'administration, de la gestion courante des loisirs et culture ;

#### EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'étude universitaire ou collégiale pouvant être compensé par des années d'expériences dans le domaine recherché ;
- Posséder une excellente capacité de communication (verbale et écrite) ;
- Avoir un bon esprit d'équipe et le sens des responsabilités ;
- Selon les activités, être disponible pour travailler les soirs, fins de semaine ou jours fériés ;
- De l'expérience en gestion est un atout ;

#### STATUT DE L'EMPLOI :

- Temps plein 30 heures par semaine

#### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire compétitif et selon l'expérience
- Période indéterminée
- Poste à combler immédiatement

Toute personne intéressée par cette offre d'emploi devra faire parvenir son curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : [dg@saintantoinedetilly.com](mailto:dg@saintantoinedetilly.com).

Seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Diane Laroche

Directrice générale

3870, chemin de Tilly, C.P. 10

Saint-Antoine-de-Tilly (Québec) G0S 2C0

Ce 24 janvier 2022

recto