



5111, Chemin du Lac
Saint-Gabriel-de-Brandon, J0K 2N0
Tél. : 450-835-3494, télécopieur : 450-835-3495

OFFRE D'EMPLOI

SAINT-GABRIEL-DE-BRANDON

DESCRIPTION

TITRE DU POSTE: Coordonateur ou Coordonnatrice Gestion à la navigation
STATUT: Permanent
TYPE DE POSTE: Emploi saisonnier début avril à la fin septembre

BUT DU POSTE

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du projet est chargé de la coordination et de la gestion du projet selon les détails et le calendrier prévu.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la direction générale de la Municipalité de St-Gabriel-de-Brandon et en collaboration avec le comité responsable du projet, le coordonnateur ou la coordonnatrice du projet :

- Planifie, organise et dirige toutes les activités nécessaires pour atteindre les objectifs ;
- Fait en sorte que soient respectés les cibles, les budgets et les délais établis pour le projet ;
- Avoir une très bonne base en informatique afin de bâtir une base de données et autres
- Fourni les rapports et évaluations prévus ;
- Développe, complète et finalise tous les documents à livrer en respectant les délais ;
- Organise les horaires et les tâches des préposés de guérites ;
- Distribue et collecte tous les documents nécessaires au bon fonctionnement aux endroits ciblés au bon fonctionnement de la gestion du projet ;
- Voit au suivi administratif, compile les données et les remet à qui de droit ;
- Procède à la vérification des actions correctives s'il y a lieu ;
- Informe et répond aux interrogations des utilisateurs ;
- Agi à l'occasion en tant que préposé de guérite ;
- Fournit un rapport mensuel à la direction ;

EXIGENCES

- Connaissances en comptabilité
- Expérience en gestion de personnel et en gestion de projet. Toute combinaison de formation et d'expériences de travail satisfaisante sera considérée
- Expérience de 18 à 24 mois dans un poste à charge similaire
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels de la suite Office (World, Excel et Outlook)
- Français écrit impeccable
- Détenir un permis de conduire valide et posséder une voiture

QUALITÉS REQUISES

- **Supervision:** avoir du leadership, capacité de prendre des décisions, un bon sens des responsabilités et un sens de l'organisation accru
- **Équipe:** avoir de l'autonomie et une bonne capacité à travailler en équipe
- **Service public:** avoir de l'entregent et un excellent sens du service à la clientèle
- **Réalisation:** avoir un souci de la qualité et une grande disponibilité.

COMMENTAIRE

Heures de travail réparties du lundi au dimanche, principalement les fins de semaine. Deux (2) journées consécutives de congé hebdomadaire.

CONDITIONS SALARIALES

Les conditions salariales demeurent à discuter en fonction de l'expérience et de la formation du candidat retenu.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae par la poste au nom de :

Jeanne Pelland, sec. trésorière et dir. générale
Municipalité de St-Gabriel-de-Brandon
5111, Chemin du Lac, St-Gabriel-de-Brandon (Québec)
J0K 2N0

Par télécopieur : 450-835-3495

ou par courriel au : secretaire@munstgab.com, avant le 18 mars 2017 à 17h00

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Nota : La description des tâches et des responsabilités se veut une indication du genre de tâches exigées pour le poste. Cette description n'est pas exhaustive et d'autres tâches non mentionnées ci-dessus pourraient être nécessaires pour la pleine réalisation du projet.

Jeanne Pelland, gma
Sec. Trésorière et dir. générale
Municipalité de Saint-Gabriel-de-Brandon