



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 Coordinatrice Gestion à la navigation  
**STATUT:** Permanent  
**TYPE DE POSTE:** Emploi saisonnier début mai à mi-octobre

#### **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.

#### **ROLE ET RESPONSABILITES**

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 (Word, Excel et Outlook)
- Français écrit impeccable
- Détenir un permis de conduire valide et posséder une voiture

## **QUALITES 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 vendredi, certaines fins de semaine selon l'achalandage. 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 : [info@munstgab.com](mailto:info@munstgab.com), avant le 16 mars 2018 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