

Un vent d'énergie souffle sur Frampton et nous sommes à la recherche d'une personne dont les qualités et les aptitudes contribueront à cet élan d'énergie. Située dans la région de Chaudière-Appalaches et faisant partie de la MRC de la Nouvelle Beauce, son territoire couvre une superficie de plus 150 km carrés et compte près de 1400 habitants. Frampton a beaucoup à offrir : un centre sportif moderne, des espaces verts et des parcs, un club de golf, une pisciculture, un zoo pas comme les autres, le Miller zoo, et une brasserie dont la réputation dépasse maintenant les frontières du Québec.

Sous la responsabilité de la directrice générale, la personne titulaire du poste assure les tâches générales de réceptionniste et de secrétariat ainsi que diverses tâches administratives de la direction générale et du Maire. Elle travaille en étroite collaboration avec la directrice générale, le Maire, les membres du Conseil municipal et les services sous la responsabilité de la directrice générale.

VOS TÂCHES

- Assiste la direction générale et le maire dans le cadre de leurs activités.
- Accueillante et dévouée, elle est le premier contact avec les citoyens et les fournisseurs. Elle prend les appels, traite les courriels et la messagerie, elle donne l'information pertinente et la dirige selon les besoins.
- Elle rédige les lettres et traite des documents administratifs pour les différents services ;
- Effectue la mise en page et corrige des documents ;
- Reçoit les plaintes et les achemine à qui de droit ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes requises.

VOS COMPÉTENCES ET APTITUDES

Non seulement vous faites preuve d'une grande capacité d'organisation, de débrouillardise et d'un bon jugement, vous répondez aussi aux exigences suivantes :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute combinaison d'expérience jugée satisfaisante en administration ;
- Maîtrise des outils informatiques (Suite Office pro, Power point, etc) ;
- Expérience dans le domaine municipal (un atout) ;
- Excellent français parlé et écrit.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent à temps partiel (28 heures par semaine) du lundi au jeudi, possibilité de temps plein. Nous offrons des conditions de travail avantageuses. Entrée en poste dès que possible.

Si vous croyez posséder ces qualités, nous serons heureux de vous accueillir au sein de notre équipe. Votre candidature doit nous parvenir par courriel avec votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de la directrice générale, Madame Cindy Paradis à dg@frampton.ca, au plus tard le 3 février 2023.

JOURNALIER AUX TRAVAUX PUBLICS

Sous la responsabilité du contremaître, le Journalier aux travaux publics, exécute différentes tâches relativement aux infrastructures municipales, aux bâtiments et opère différents équipements. Notamment, les activités de réparation et d'entretien des utilités publiques dans les domaines des infrastructures de voirie, du réseau d'aqueduc et d'égout, de la machinerie, des bâtiments et des parcs.

PROFIL ET EXIGENCES RECHERCHÉES :

- Posséder un diplôme d'études secondaires (DES) ou expérience pertinente ;
- Posséder un permis de conduire de classe 3 valide (classe 1 un atout) ;
- Posséder des connaissances en mécanique et en entretien préventif représente un atout ;
- Avoir de bonnes habiletés manuelles ;
- Avoir une bonne capacité physique (une bonne santé générale, une bonne vision (champ visuel global et une bonne perception spatiale) ;
- Avoir un bon sens du travail d'équipe ;
- Être autonome et débrouillard ;
- Faire preuve de loyauté ;
- Avoir passé un examen médical pré-emploi ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps complet (40h/semaine)
- Horaire à la semaine en période hivernale
- Salaire selon expérience
- Avantages sociaux compétitifs

Les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae ou une lettre d'intention avant le 3 février 2023 à l'attention de la directrice générale, Madame Cindy Paradis à dg@frampton.ca.

Municipalité de Frampton
107, rue Sainte-Anne, QC G0R 1M0
ou par courriel : dg@frampton.ca

Nous remercions tous les candidats qui manifesteront leur intérêt pour ce poste. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue. N.B. Le masculin a été utilisé pour alléger le texte.