



Sainte-Cécile-de-Milton

NOTRE  
Actualité

ÉDITION SPÉCIALE NO. 85 MARS 2022

## Offre d'emplois

### Animateur/Animatrice de camp de jour

#### DESCRIPTION DES TÂCHES :

Planifier, organiser et animer des activités pour un groupe d'enfants âgés entre 4 et 12 ans;  
Participer aux réunions d'équipe d'animation;  
Assurer la sécurité des jeunes;

#### EXIGENCES DE L'EMPLOI :

Être âgé d'au moins 16 ans;  
Avoir le sens des responsabilités, faire preuve de maturité, avoir de l'initiative, un esprit d'équipe et du leadership;  
Détenir son diplôme aux fonctions d'animateurs (DAFA) ou être disponible pour suivre la formation (33 heures) avant la période d'emploi.

#### HORAIRE :

LUNDI AU VENDREDI, À TEMPS PLEIN 27 juin au 19 août 2022, 7h00 à 17h (± 40h/semaine) afin de répondre aux besoins du camp de jour, du service de garde et des rencontres de planifications et formations.

#### SALAIRE :

Selon la politique salariale en vigueur et selon expérience.

#### CANDIDATURE :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courrier ou par courriel au plus tard le 27 mars 2022, à l'attention de :

Comité de sélection :

#### Concours poste d'animateur/animatrice de camp de jour

À l'attention de M. Yves Tanguay Directeur général  
Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton  
112, rue Principale, Sainte-Cécile-de-Milton (Québec) JOE 2C0  
Tél. : (450) 378-1942 · Téléc. : (450) 378-4621  
Courriel : direction@miltonqc.ca

***Nous encourageons la diversité (minorités visibles, handicapés, autochtones, ...) de plus, les jeunes n'étant pas aux études peuvent appliquer.***

### Aide-animateur de camp de jour

#### DESCRIPTION DES TÂCHES :

Assister l'animateur à l'organisation et l'animation des activités;  
Participer aux réunions d'équipe d'animation;  
Toutes autres tâches connexes.

#### EXIGENCES DE L'EMPLOI :

Être âgé d'au moins 14 ans;  
Avoir le sens des responsabilités, faire preuve de maturité, avoir de l'initiative, un esprit d'équipe et du leadership;  
**HORAIRE :** Être disponible AU MINIMUM 4 SEMAINES du 27 juin au 19 août 2022 (Maximum 40h/semaine).

#### SALAIRE :

Selon la politique salariale en vigueur et selon expérience.

#### CANDIDATURE :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courrier ou par courriel au plus tard le 27 mars 2022, à l'attention de :

Comité de sélection :

Concours poste d'aide animateur de camp de jour

À l'attention de M. Yves Tanguay Directeur général

Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton

112, rue Principale, Sainte-Cécile-de-Milton (Québec) JOE 2C0

Tél. : (450) 378-1942 · Téléc. : (450) 378-4621

Courriel : direction@miltonqc.ca

***Nous encourageons la diversité (minorités visibles, handicapés, autochtones, ...) de plus, les jeunes n'étant pas aux études peuvent appliquer.***

PROGRAMME



**DIPLÔME D'APTITUDE  
AUX FONCTIONS  
D'ANIMATEUR (TRICE)**

Être animateur en loisir auprès des jeunes, c'est tout un contrat! Sauras-tu bien gérer un groupe d'une vingtaine d'enfants? Que peux-tu faire pour que tous les jeunes de ton groupe participent aux activités? Devrais-tu planifier ton activité de chasse au trésor avant ou après la période de baignade? Comment expliquer aux parents du petit William qu'il a déclenché une bagarre aujourd'hui? Tu trouveras les réponses à ces questions et bien plus durant ta formation DAFA. Le DAFA n'est pas obligatoire pour travailler en animation auprès des jeunes. Cependant, de plus en plus d'employeurs du milieu du loisir demandent d'avoir cette certification. Fortement recommandé par la Municipalité de Ste-Cécile-de-Milton! **Dates de formation: à déterminer**



# Sainte-Cécile-de-Milton

## Offre d'emploi

### Coordonnateur/Coordonnatrice de camp de jour

Sous la responsabilité de la Responsable des loisirs, de la vie communautaire et des communications, le ou la titulaire du poste agit à titre de personne-ressource à l'égard de son équipe d'animation composée de 5 à 6 animateurs ainsi que d'aides-animateurs.

#### **DESCRIPTION DES TÂCHES :**

Aider à organiser et réaliser la programmation du camp de jour et du service de garde;  
Planifier, organiser et superviser les activités et sorties du camp de jour;  
Appliquer et faire respecter le code de vie et les règlements du camp de jour;  
Agir à titre de personne-ressource à l'égard de son équipe d'animation;  
Assurer la sécurité des enfants, des lieux et du matériel en tout temps;  
Effectuer les achats de matériel/équipement pour les activités;  
Appliquer et faire respecter le code d'éthique des employés;  
Communiquer efficacement avec les différents acteurs du milieu (parents, enfants, animateurs, etc.);  
Évaluer l'équipe d'animation quelques fois durant l'été et rédiger un rapport de camp de jour à la fin du camp de jour;

#### **EXIGENCE DE L'EMPLOI :**

Être âgé d'au moins 18 ans;  
Avoir un réel intérêt pour les enfants;  
Avoir un très grand sens des responsabilités, de l'organisation et de l'initiative;  
Être reconnu pour son sens du leadership, son dynamisme et son sens de la créativité;  
Être disponible pour tous les événements liés au camp de jour, la planification des activités avec les animateurs, les réunions de début d'été, etc.

#### **HORAIRE :**

LUNDI AU VENDREDI, À TEMPS PLEIN 23 mai au 19 août 2022, 7h00 à 17h (± 40h/semaine) afin de répondre aux besoins du camp de jour, du service de garde et des rencontres de planifications et formations.

#### **SALAIRE :**

Selon la politique salariale en vigueur et selon expérience.

#### **CANDIDATURE :**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courrier ou par courriel au plus tard le 27 mars 2022, à l'attention de :

Comité de sélection :

Concours poste de coordonnateur/coordonnatrice de camp de jour

À l'attention de M. Yves Tanguay Directeur général

Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton

112, rue Principale, Sainte-Cécile-de-Milton (Québec) J0E 2C0 Tél. : (450) 378-1942 · Téléc. : (450) 378-4621

Courriel : direction@miltonqc.ca

***Nous encourageons la diversité (minorités visibles, handicapés, autochtones, ...)***



# Sainte-Cécile-de-Milton

## Offre d'emploi

### Adjoint(e) administratif(ive)

**Type de poste:** Permanent, temps plein – 32 heures par semaine

#### **Description du poste**

Sous l'autorité du directeur général, l'adjoint ou l'adjointe administrative assiste le directeur général dans ses fonctions administratives. Son principal mandat est d'accompagner, de soutenir et d'aider le directeur général et secrétaire-trésorier et le directeur général adjoint dans le traitement des dossiers courants et de certains mandats particuliers.

#### **Principales responsabilités**

- Exerce auprès de ses supérieurs, un rôle de soutien concernant l'administration courante.
- Effectue le contrôle des dossiers administratifs, surveille les échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de ses supérieurs et fait des rapports à leur demande;
- Prépare et transmet aux membres du Conseil les documents nécessaires au bon déroulement des assemblées du conseil, séances publiques et comités de travail;
- Collabore à l'organisation, à la tenue et au suivi des séances du Conseil et à la rédaction des ordres du jour, procès-verbaux des réunions du conseil et transmet les résolutions aux personnes et organismes concernés;
- Participe à la tenue des livres comptables
- Voit à ce que les différents rapports ou communications adressés à la mairie et à la Direction générale soient acheminés selon la nature du dossier aux services concernés;
- Convoque, organise et coordonne l'aspect matériel des réunions au besoin, et effectue le suivi des dossiers;
- Effectue des travaux de recherche;
- Rédige des projets de lettres, mémos, etc.;
- Transcrit des tableaux, textes et autres documents en utilisant différents logiciels informatiques;
- Collabore à la préparation des élections municipales et à la tenue de tout scrutin référendaire ou consultation publique;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

#### **Exigences du poste**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou dans tout autre domaine connexe;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Excellente maîtrise des logiciels reliés à la fonction, tels que Word, Outlook, Excel et PowerPoint; **Conditions de travail**
- Connaissance de base en comptabilité (milieu municipal un atout)

#### **Conditions de travail**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la politique salariale en vigueur et l'expérience du candidat. Assurance collective et régime enregistré d'épargne-retraite (REER) collectif.

#### **Candidature**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courrier ou par courriel au plus tard le 27 mars 2022, à l'attention de :

Comité de sélection :

Concours poste d'adjoint(e) administratif(ive)

À l'attention de M. Yves Tanguay Directeur général

Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton

112, rue Principale, Sainte-Cécile-de-Milton (Québec) J0E 2C0 Tél. : (450) 378-1942 · Téléc. : (450) 378-4621

Courriel : [direction@miltonqc.ca](mailto:direction@miltonqc.ca)



# Sainte-Cécile-de-Milton

## Offre d'emploi

### Préposé(e) à l'entretien des terrains

**Type de poste :** Temporaire pendant 18 semaines, temps plein – 40 heures par semaine

#### **Description du poste**

Sous l'autorité du responsable des travaux publics, le préposé à l'entretien des terrains assiste le responsable des travaux publics pour l'entretien des infrastructures, équipements collectifs et espaces publics de façon performante et sécuritaire afin d'assurer la pérennité de la qualité de vie à Sainte-Cécile-de-Milton.

#### **Principales responsabilités**

Travaux d'installation et d'entretien et de manutention dans les parcs, les terrains de sports, les aires de jeux et autres espaces verts ou riverains.

- Effectuer à l'aide de l'équipement manuel ou motorisé approprié, l'entretien et la propreté courante du site;
- Assemble, répare, installe, entretiens ou déplace des matériaux, appareils, outils, pièces de mobilier et d'équipements, etc.;
- Assure la propreté des chalets, nettoie les entrepôts, garages ou ateliers;
- Effectue des travaux d'entretien des terrains et des aménagements paysagés municipaux;
- Accueille et informe la population, les utilisateurs et les utilisatrices des parcs et espaces verts.

#### **Exigences du poste**

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Connaissance du français à l'oral et à l'écrit;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Capacité à travailler seul.

#### **Conditions de travail**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la politique salariale en vigueur et l'expérience du candidat.

#### **Candidature**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courrier ou par courriel au plus tard le 27 mars 2022 à 16h30, à l'attention de :

Comité de sélection :

Concours « Préposé(e) à l'entretien des terrains »

À l'attention de M. Yves Tanguay

Directeur général

Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton

112, rue Principale, Sainte-Cécile-de-Milton (Québec) JOE 2C0

Tél. : (450) 378-1942 · Téléc. : (450) 378-4621

Courriel : [direction@miltonqc.ca](mailto:direction@miltonqc.ca)

***Nous encourageons la diversité (minorités visibles, handicapés, autochtones, ...) de plus, les jeunes n'étant pas aux études peuvent appliquer.***