

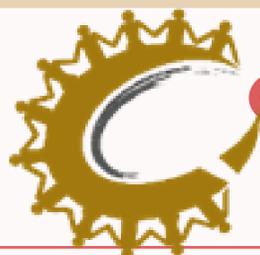
Bulletin municipal

25 janvier 2024 - Numéro 351

“

L'amour de soi, c'est
cette petite graine
d'où fleurissent
la paix et la sérénité
de l'esprit.

- Anonyme -



Club des 50 ans et plus – Activités Sous-sol de l'église

Tous les mardis	Vie active - 13h15 à 15h30
28 Janvier	Danse - 13h30 à 16h30
13 février	Diner spécial Saint-Valentin dès 11h30 Pour plus d'information : Marie-Adèle Roy 418-536-3028
25 février	Danse - 13h30 à 16h30
27 février	Soupe dès 11h30

Paroisse Saint-Nom-de-Marie de Sayabec Horaire – Février 2024

04 février	11h00	Messe
11 février	11h00	Célébration dominicale de la Parole
18 février	11h00	Messe
25 février	11h00	Célébration dominicale de la Parole



**Pour toutes
urgences
municipales
veuillez
communiquer au
418-629-0140**

MUNICIPALITÉ DE SAYABEC

3, rue Keable

Sayabec, Québec G0J 3K0

Téléphone : 418-536-5440

Télécopie : 418-536-5572

RETROUVEZ NOUS SUR LE WEB!

www.municipalitesayabec.com

Facebook.com/municipalitesayabec

**PROCHAINE PARUTION DE L'INFO-
MUNICIPALE:**

29 février

28 mars

**PROCHAINES SÉANCES DU CONSEIL
MUNICIPAL:**

5 février

4 mars



**Votre résolution pour 2024
c'est de bouger plus
Nous avons la solution pour vous!
venez vous entraîner au Gym Serge Santerre**

Durée	Tarifs résidents Sayabec	Tarifs non résidents
1 Semaines	15 \$	15 \$
1 mois	40 \$	50 \$
3 mois	100 \$	125 \$
6 mois	180 \$	220 \$
1 an / 12 mois	300 \$	360

*Les prix incluent les taxes

** Paiement en argent ou par chèque seulement

Un dépôt de 10 \$ s'ajoute pour la puce (argent comptant seulement)



**Un (1) poste permanent
Greffière-trésorière adjointe (affichage externe)
Groupe Bureau/Statut Régulier
Échelle salariale de 29.71 \$ à 37.05 \$**

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la directrice générale, la greffière-trésorière adjointe est responsable d'assumer, en étroite collaboration avec la direction, les fonctions reliées à la trésorerie, à la comptabilité, à la taxation et perception et celles du service du greffe de la municipalité.

Tâches et responsabilités:

Principalement, la personne sélectionnée devra :

- Exerce un support administratif aux activités financière en collaboration avec la direction;
- Administre les systèmes comptables et s'assure du respect des procédures de contrôles internes;
- Est responsable de la taxation et des rapports requis au processus de vérification;
- Réalise diverses fonctions reliées à la gestion de divers projets de la municipalité;
- Prépare les réunions du conseil, rédige les procès-verbaux des ces réunions, fait la préparation des extraits et s'assure de l'envoi et du suivi de ceux-ci.

Qualités requises et exigences :

- DEC en technique administrative, en comptabilité ou l'équivalent;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtrise de la suite Office et des logiciels informatiques couramment utilisés, dont PG;
- Excellente connaissance de la langue française et des procédés administratifs de bureau;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de loyauté et de confidentialité;
- Avoir de la rigueur et souci du détail;
- Être axé sur la satisfaction du citoyen;
- Capacité d'adaptation, flexibilité;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Habilité à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Test de qualification devra être exécuté.

Semaine normale de travail :

Trente-deux heures (32.5h) par semaine.

Du lundi au jeudi de 8h15 à 16h30 et les vendredis de 8h30 à 12h00

Entrée prévue en poste dès que possible.

Conditions salariales

Selon la convention collective signée entre la Municipalité de Sayabec et le Syndicat canadien de la fonction publique section locale 1142.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par la poste, en personne ou par courriel aux adresses suivantes, **d'ici le 16 février 2024 à 16h00 :**

Madame Chimène Ngomanda, directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Sayabec
3, rue Keable, Sayabec (Québec) G0J 3K0

Courriel : sayabec.dg@mrcmatapedia.quebec



**Un (1) poste permanent
Secrétaire municipale (affichage externe)
Groupe Bureau/Statut Régulier
Échelle salariale de 22.80 \$ à 28.51 \$**

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorier, le (la) titulaire du poste est responsable de l'accueil et assure le travail général de secrétariat au sein de la municipalité. La personne en poste devra travailler en étroite collaboration avec l'équipe des employés de la municipalité.

Tâches et responsabilités:

Principalement, la personne sélectionnée devra :

- Assurer l'accueil de la clientèle et répondre aux questions;
- Traiter et acheminer les différentes demandes (en personne, par téléphone et par courriel);
- Faire de la mise en page et de la correction de documents;
- Soutenir le personnel administratif pour le classement;
- Faire l'envoi de documents et la gestion du courrier;
- Gérer l'horaire de location des différentes salles;
- Faire l'encaissement des taxes municipales et des factures diverses et des permis;
- Gestion du site Internet et des médias sociaux;
- Responsable du comité consultatif d'urbanisme (ODJ, PV et autres);
- Toutes autres tâches rattachées à l'emploi.

Qualités requises et exigences :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Très bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Courtoisie et souci du service à la clientèle;
- Grande capacité à travailler en équipe;
- La personne recherchée doit être rigoureuse, structurée et avoir le sens des responsabilités;
- Test de qualification devra être exécuté.

Semaine normale de travail :

Trente-deux heures (32.5h) par semaine.

Du lundi au jeudi de 8h15 à 16h30 et les vendredis de 8h30 à 12h00

Entrée prévue en poste dès que possible.

Conditions salariales

Selon la convention collective signée entre la Municipalité de Sayabec et le Syndicat canadien de la fonction publique section locale 1142.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par la poste, en personne ou par courriel aux adresses suivantes, **d'ici le 16 février 2024 à 16h00 :**

Madame Chimène Ngomanda, directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Sayabec
3, rue Keable, Sayabec (Québec) G0J 3K0

Courriel : sayabec.dg@mrcmatapedia.quebec



Directeur général et greffier-trésorier

La Municipalité de Sayabec recherche présentement une personne pour occuper le poste de directeur général et trésorier-greffier. Située dans la Vallée de la Matapédia, la Municipalité de Sayabec regroupe 1 700 habitants et se distingue par la présence d'une nature et d'une faune exceptionnelle.

Votre rôle

Relevant du conseil municipal, vous devrez assurer la planification, l'organisation, la direction, l'évaluation et le contrôle de l'ensemble des activités municipales conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal, et ce, dans le respect des lois et du Code municipal. Vous devrez assurer le suivi des décisions du conseil municipal concernant différents programmes, projets ou politiques. Axé sur les solutions et les résultats, vous serez un gestionnaire stratégique, excellent communicateur et doté d'un sens politique développé. Plus précisément, vous devrez :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la municipalité;
- Exercer un rôle-conseil stratégique auprès des membres du conseil municipal;
- Contribuer à la planification stratégique en collaboration avec les membres du conseil et élaborer les plans d'action qui en découlent;
- Planifier les séances du conseil municipal et participer activement à celles-ci;
- Rédiger les procès-verbaux, les avis publics et assurer la gestion des processus d'appel d'offres;
- Mettre en application les orientations et les décisions approuvées par les membres du conseil;
- Effectuer la gestion complète du budget de la municipalité;
- Assurer la gestion des ressources financières, matérielles, informationnelles et humaines;
- Préparer les prévisions budgétaires et le programme triennal d'immobilisation avec les membres du conseil;
- Veiller au respect des lois et règlements en vigueur;
- Proposer des subventions disponibles et coordonner les demandes d'aide financière;
- Étudier et préparer les projets de règlements administratifs;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens et les employés de la municipalité;
- Voir au respect des règles et des politiques du code d'éthique et de déontologie;
- Travailler en collaboration avec les principaux acteurs locaux et identifier des opportunités de partenariat;
- Proposer des solutions efficaces, innovatrices et modernes;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et autres groupes, associations ou partenaires;
- Exécuter tous les autres mandats ou tâches qui vous seront confiés par le conseil municipal.

Votre profil

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en gestion publique ou autre formation pertinente;
- Avoir un minimum de 5 années d'expérience en gestion stratégique et en gestion des ressources humaines;
- Capacités démontrées en gestion des ressources financières et en gestion de projets;
- Être en mesure de travailler sous pression et avoir une bonne capacité d'adaptation;
- Démontrer des habiletés de leader, être bon communicateur et habile en gestion du changement;
- Connaissance du milieu syndical;
- Connaissance du domaine municipal (atout);
- Maîtrise de la suite Office;
- Connaissance du logiciel PG (atout);
- Avoir une vision stratégique et un leadership mobilisateur;
- Détenir un esprit d'analyse et de synthèse;
- Souci affirmé pour l'amélioration continue des services aux citoyens et des processus internes.

Ce que nous offrons :

- Un poste-cadre permanent;
- Date prévue d'entrée en fonction : **18 mars 2024**;
- Des conditions de travail intéressantes, incluant des congés maladie, un régime de retraite, des assurances collectives et des vacances.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le **16 février 2024** à l'attention de madame Catherine Doucet par courriel à l'adresse suivante : doucet.catherine@rcqt.com

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

ENTRAIDE PAROISSIALE
de Sayabec et de St-Cléophas

`` Avis Important ``

Lisez bien cet article

Suite à la réunion annuelle du 13 décembre 2023 de l'entraide paroissiale de Sayabec et de St-Cleophas. Il a été décidé de mettre fin à ce groupe de soutien.

D'année en année nous constatons une baisse considérable de membres (décès et abandons). Actuellement nous sommes 890 membres.

Puisqu'il nous a été impossible retrouver le nombre suffisant de membres pour redonner un véritable souffle à l'entraide.

Il est donc proposé et voté par l'assemblée de mettre fin à l'entraide paroissiale de Sayabec et de St-Cléophas. Le résultat du vote est le suivant : 11 personnes **pour** et 4 personnes **contre**.

Voici comment va se dérouler l'année 2024

À partir du 14 décembre 2023 nous ne ramasserons plus d'argent et les 890 membres restent actifs pour toute l'année.

Le bénéficiaire de la personne décédée recevra 1000.00\$.

Cette façon d'agir se fera jusqu'à la l'épuisement des sommes à la Caisse Populaire.

Le conseil d'administration a été heureux de vous servir.


Pierrette Gagnon, présidente

418 536-3576


Martine Lagacé, trésorière

418 631-7301

CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Vous avez une construction endommagée, partiellement détruite ou délabrée et vous pensez de procéder à sa démolition ?

Tel que spécifié dans le règlement des permis et certificats de votre municipalité, un projet de démolition d'une construction ou d'une partie d'une construction est interdit sans l'obtention d'un certificat d'autorisation.

Sachez que le fait d'obtenir ce type de certificat avant de démolir un bâtiment permet de maintenir à jour le rôle d'évaluation.

De cette façon, vous éviterez de payer un impôt foncier sur un bâtiment qui n'existe plus.



Voici les renseignements que doit contenir votre demande de certificat d'autorisation:

- Les motifs de la démolition;
- Une ou des photos de la construction visée, l'adresse où elle est située ainsi qu'un croquis de son emplacement sur le terrain;
- Les détails techniques requis pour assurer la bonne compréhension des travaux;
- La date et la durée anticipée des travaux et les mesures de protection envisagées lorsque nécessaire;
- L'engagement du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux de démolition.



Sachez que les débris et les encombrants issus d'une démolition doivent être acheminés dans un écocentre ou vers un endroit autorisé.

Un message de votre municipalité

MISE EN GARDE

Le présent document est un instrument d'information. Son contenu ne constitue aucunement une liste exhaustive des règles prévues aux règlements d'urbanisme. Il demeure la responsabilité du requérant de se référer aux règlements d'urbanisme ainsi qu'à toutes autres normes applicables, le cas échéant.

