

## EMPLOIS TEMPORAIRES - ÉTÉ 2018

La Municipalité du Canton de Potton recherche des candidats pour combler les postes suivants :

### ÉCOCENTRE MUNICIPAL (1 poste)

**Poste :** Coordonnateur

Consiste à coordonner les opérations de l'écocentre et en assurer le bon fonctionnement, accueillir les citoyens, calculer le volume de matières apportées et le tarif associé, percevoir les coûts et indiquer où décharger les matières.

Les candidats recherchés sont responsables, en bonne forme physique, aiment travailler à l'extérieur, travailler en équipe et sont bilingues. La connaissance du fonctionnement d'un écocentre et des matières qui y sont acceptées est un atout.

**Salaire:** selon la grille salariale de la Municipalité

**Durée :** du 5 mai au 27 octobre 2018. Les samedis de 8h à 13h à l'exception du 11 août.

### CAMP DE JOUR PLEIN AIR (1 poste)

**Poste :** Coordonnateur du camp de jour

**Responsabilités principales :** Élaborer et développer le programme du camp de jour de 6 semaines (en suivant le thème de plein-air) Gérer toutes les tâches administratives, incluant les réservations de toutes les sorties, les enregistrements, les communications avec le public ainsi que les mises à jour du site web, le budget du camp, etc. L'entraînement et supervision de trois animateurs(trices).

**Qualifications :** Formation et/ou minimum de deux années d'expérience dans le domaine du plein-air ou un camp jour en tant que guide, animateur et/ou enseignante scolaire avec un bonne connaissance d'activités plein air. Doit être certifié(e) en premiers soins.

**Salaire :** selon la grille salariale de la Municipalité

**Début :** Mai 2018

**Durée :** 11 semaines : 40 h/semaine

### FESTIVAL MUNICIPAL (1 poste)

**Poste :** Assistant coordonnateur de l'événement

**Responsabilités principales :** (cette liste n'est pas exhaustive) Aider à la planification de l'événement, y compris les réservations des activités de divertissement, des vendeurs et des kiosques d'artistes; gérer les communications et promotions pour l'événement; superviser la coordination avant, pendant et après l'événement; produire les rapports finaux etc.

**Compétences :** Fortes compétences organisationnelles ; capacité à gérer le temps de façon efficace; soucis du détail; bonne communication verbale en français et en anglais ; faire preuve d'initiative, d'enthousiasme et de souplesse.

**Salaire :** La rémunération sera basée selon l'échelle des salaires déterminée par la Municipalité.

**Durée :** Ce contrat couvre la période du 8 mai au 15 août 2018.

**Dans tous les cas, faire parvenir votre candidature en indiquant bien pour quel emploi vous postulez au plus tard le 30 avril 2018 à midi, aux coordonnées suivantes :**

Municipalité du Canton de Potton  
 À l'attention de : Claire Alger  
 2, rue Vale Perkins, C.P. 330, Mansonville (Québec) JOE 1X0  
 Téléphone : 450-292-3313 poste 222 Télécopieur : 450-292-5555 Courriel : alger.c@potton.ca  
**Seuls les candidats retenus seront contactés.**

## TEMPORARY EMPLOYMENT - SUMMER 2018

The Municipality of the Township of Potton is seeking candidates to fill the following positions:

### ECOCENTRE (1 position)

**Coordinator:** consists in coordinating the operations of the Ecocentre and ensuring proper operation, greeting citizens, calculating the volume of material and associated costs, accepting payment, indicating where to unload the materials.

Candidates being sought are responsible, physically fit, enjoy working outdoors, like to work in a team and are bilingual. Knowledge of how an Ecocentre functions and of the various materials accepted is an asset.

**Salary:** according to the salary scale of the Municipality   **Starts:** May 5 to October 27h 2018.   Saturdays from 8 am to 1 pm except August 11th.

### OUTDOOR ADVENTURE DAY CAMP (1 position)

**Coordinator responsibilities:** Elaborate and develop the 6-week program following the Outdoor Adventures theme. Manage all administrative tasks including reserving all outings, assistance with registrations, public communications, updating social media, overseeing the budget etc. Train and supervise a staff of three (3) people.

**Qualifications:** Training and or a minimum of two (2) years' experience in the Outdoor or Day Camp field as a guide or an animator and or a teacher with a strong background leading outdoor activities. Must be certified in First Aid, (Wilderness First-Aid, Water Rescue, Lifeguard Certificate all assets)

**Salary:** according to the salary scale of the Municipality   **Starts:** May 2018   **Duration:** 11 weeks 40h/week

### MUNICIPAL FESTIVAL (1 position)

**Assistant coordinator Responsibilities: (this list is not exhaustive)** Assist with all pre-event planning including reservations of entertainment, vendors, and artists kiosks; managing all communications and promotions for the event; overseeing all coordination before, during and post event; final reporting etc.

**Skills and Qualifications:** Strong organizational skills and attention to detail; experience coordinating events; strong verbal communication in both French and English, shows initiative, enthusiasm, and flexibility.

**Start date:** This contract covers the period from May 8 to August 15, 2018

**Salary:** Remuneration will be based on the sale scale determined by the municipality.

**In all cases, please submit your candidacy and clearly indicate which position you are applying for no later than April 30<sup>th</sup>, 2018 at noon, to the following address:**

Municipality of the Township of Potton  
 Attention: Claire Alger  
 2, rue Vale Perkins, C.P. 330, Mansonville (Québec) J0E 1X0  
 Telephone: 450-2923313 ext. 222   Fax: 450-292-5555   Email: alger.c@potton.ca  
**Only selected candidates will be contacted.**