



**CUEILLETTE SPÉCIALE DE FEUILLES D'AUTOMNE**  
**SAMEDI LE 12 NOVEMBRE 2011, DE 9H00 À 16H00**  
**STATIONNEMENT DU GARAGE MUNICIPAL**

La municipalité offre cette année un service de cueillette de feuilles mortes. Vous pouvez apporter vos feuilles mortes dans des sacs et les déposer dans le conteneur qui sera installé dans le stationnement du garage municipal. L'équipe de la Maison des Jeunes sera sur place pour superviser cette cueillette spéciale.

Les feuilles mortes seront transportées chez Fafard et Frères pour en faire du compost.

Il est également important de noter qu'il est interdit de faire brûler des feuilles mortes. En plus de représenter un risque d'incendie, cette mauvaise pratique constitue une nuisance importante pour la qualité de l'air et la santé des gens.





**MUNICIPALITÉ DE WICKHAM**  
**OFFRE D'EMPLOI**  
**SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE**

<b>Titre</b>	Secrétaire administrative
<b>Employeur</b>	Municipalité de Wickham
<b>Entrée en vigueur</b>	Mercredi le 26 octobre 2011
<b>Fin du concours</b>	Vendredi le 18 novembre 2011
<b>Type de poste</b>	Remplacement temporaire pendant un congé de maladie

#### Description des tâches

La municipalité de Wickham est à la recherche d'un candidat afin de combler un poste de secrétaire administrative pour un remplacement temporaire. Le candidat est appelé à effectuer des travaux requis pour le bon fonctionnement du service de taxation, d'évaluation, de facturation et de paie ainsi qu'à effectuer tout genre de travaux requis normalement accomplis concernant le bon fonctionnement d'activités cléricales.

#### Exigences

Vous détenez un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou en administration ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Vous possédez deux (2) années d'expérience pertinente dans un domaine connexe ainsi qu'une très bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office. Une expérience dans le domaine municipal est un atout.

Vos qualités distinctives sont votre sens de l'organisation, votre capacité d'analyse de divers éléments d'informations, votre autonomie, votre travail d'équipe, votre polyvalence, votre facilité à vous adapter à diverses situations ainsi que votre flexibilité. Vous possédez un excellent français, tant oral qu'écrit.

#### Salaire et avantages

Selon la convention collective en vigueur.

#### Information

Le masculin est seulement utilisé pour alléger le texte et l'offre d'emploi s'adresse autant pour les femmes que pour les hommes.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae à la Municipalité de Wickham avant le vendredi 18 novembre 2011 à 16h00. La transmission de courriels ou de télécopies est également permise. Toute personne qui fait parvenir un curriculum vitae à la municipalité l'autorise du fait même à contacter toute personne dont le nom est donné en référence et à obtenir toute autre information pertinente au poste offert.

**Municipalité de Wickham**  
**Offre d'emploi « Secrétaire administrative »**  
893, rue Moreau  
Wickham (Québec) J0C 1S0  
Télécopieur : 819-398-7166  
Courriel : [wickham@bellnet.ca](mailto:wickham@bellnet.ca)

#### Personne ressource

Réal Dulmaine  
Directeur général et secrétaire-trésorier