

À lire ...

Appel au souvenir

Avis public

Calendrier des activités et tirage

La bonne étoile et Le Marché de Noël

Offres d'emploi :

- . classement des archives
- . entretien patinoire

Prochaine séance du conseil municipal

3 décembre

Bibliothèque Municipale Scotstown - Hampden

Changement des heures d'ouverture.

À partir du 12 novembre 2019 :

Le mardi :

De 18h30 à 19h30

Le vendredi :

De 10h00 à 11h00

Appel au souvenir

9 novembre 2019 à 10 h 30

La branche 48 de la Légion royale canadienne, Bury, tiendra ses services commémoratifs annuels le samedi 9 novembre 2019 à 10 h 30 au cénotaphe de Scotstown et à 14 h au centre communautaire du Manège militaire de Bury. Après les cérémonies, la branche 48 offrira des rafraîchissements préparés par le centre culturel de Bury. Tout le monde est bienvenu.

Officiellement, la distribution de coquelicots au grand public ne commence pas avant le dernier vendredi d'octobre et se termine le 11 novembre. N'oubliez pas que lorsque vous portez un coquelicot ou que vous affichez une couronne, vous rendez hommage à ceux qui ont consenti le sacrifice ultime au service de leur pays et aidez les anciens combattants et leurs familles.

Valerie MacLeod, présidente de la campagne du coquelicot, branche 48, 819-872-3642

Call to remembrance

Bury, Branche 48, of the Royal Canadian Legion will hold their annual Remembrance Services on Saturday, November 9, 2019, 10:30 a.m. at the Cenotaph in Scotstown and 2 :00 p.m. at the Armoury Community Center in

Bury. After the ceremonies, Branch 48 will provide refreshments, catered by the Bury United Cultural Center.

Everyone is welcome to attend.

Officially the distribution of Poppies to the general public starts no earlier than the last Friday in October and concludes on November 11.

Remember when you wear a poppy or display a wreath you honour those who made the ultimate sacrifice in the service of their country and help veterans and theirs families.

Valerie MacLeod, Poppy Campaign Chair, Branch 48, 819-872-3642



AVIS PUBLIC

AUX CONTRIBUABLES DE LA VILLE DE SCOTSTOWN

Adoption de règlements et avis de motion :

Avis public est par les présentes donné par la soussignée, Monique Polard, directrice générale de la Ville de Scotstown, que :

Lors de la séance ordinaire du 5 novembre 2019, le conseil municipal a adopté le règlement suivant :

- **Adoption - Règlement 473-19** - Règlement de concordance numéro 473-19 modifiant le règlement de zonage numéro 349-06
Le présent règlement modifie de façon facultative le règlement de zonage numéro 349-06 afin d'ajuster certaines dispositions en lien avec la concordance au schéma d'aménagement et de développement de la MRC
- **Adoption - Règlement 474-19** - Règlement numéro 472-19 modifiant le règlement de lotissement numéro 350-06
Le présent règlement modifie de façon facultative le règlement de lotissement numéro 350-06 afin d'ajuster certaines dispositions en lien avec la concordance au schéma d'aménagement et de développement de la MRC.
- **Avis de motion - Règlement 477-19** - Règlement pour fixer les taux des taxes et des tarifs pour l'exercice financier 2020 ainsi que les conditions de leur perception
CONFORMÉMENT à l'article 356 de la Loi sur les cités et villes, le conseiller, Monsieur Marc-Olivier Désilets, donne AVIS DE MOTION de la présentation, lors d'une prochaine séance du conseil, d'un règlement de taxation 2019 pour fixer des taxes et des tarifs pour l'exercice financier 2020 ainsi que les conditions de leur perception.

Ces règlements peuvent être consultés au bureau municipal.

Donné à Scotstown, ce 7^e jour du mois de novembre 2019.

Monique Polard

Monique Polard, directrice générale

Le stationnement de nuit est interdit à partir du 15 novembre

La Ville de Scotstown avise la population qu'à partir du 15 novembre, il sera strictement interdit de stationner un véhicule sur un chemin public de la ville comme le prévoit le règlement municipal 396-12, et ce, de minuit à 7 heures le matin.

Information importante :

L'automobiliste qui stationne son véhicule dans son entrée privée, mais trop près de la rue, risque de le voir enfoui sous la neige laissée par le renvoi du chasse-neige; le véhicule pourrait alors être endommagé et, si tel était le cas, la Municipalité ne pourrait être tenue responsable des dommages.

Merci de vous conformer à la réglementation en vigueur



Pour tout savoir sur les prochaines activités

CALENDRIER DES ACTIVITÉS en cours à Scotstown

YOGA

Les cours de yoga reprennent à la mi-septembre : les mardis à 10h30 au 2e étage de l'hôtel de ville.

Contactez Sylvie au 819 231 8805 ou sur la page FB des loisirs Hampden-Scotstown.

TRICOT

On se rencontre autour d'un café tous les derniers jeudis du mois à 13h30, 2^e étage de l'hôtel de ville.

Ce sont des ateliers de dépannage et de partage des patrons et de modèles.

Salle communautaire – 2^e étage

Lundi	Tai Chi	14 h à 16 h
	Danse country	19 h à 20 h 30
Mardi	Yoga	10 h 30 à 11 h 30
Mercredi	Yoga Vinyasa	10 h 00 à 11 h 15
Mercredi	Méditation	11 h 30 à 12 h 00
1 ^{er} mercredi du mois	Bingo	19 h 00
Jeudi	Palet	19 h 00
Dernier jeudi du mois	Tricot	13 h à 16 h

Tirage de 4 ordinateurs de la ville de Scotstown

Les ordinateurs du CACI qui se trouvaient à la bibliothèque municipale ne sont plus utilisés autant qu'avant.

Tirage

Dû à une diminution de la demande d'utilisation, les membres du conseil municipal souhaitent offrir ces 4 ordinateurs à des enfant de niveau du primaire. Ce tirage sera effectué lors de la Fête de Noël des enfants, dimanche 15 décembre pendant la Fête de Noël des enfants (entre 14 h et 16 h) à l'hôtel de ville de Scotstown.

En plus des ordinateurs, nous incluons le clavier, la souris, le petit meuble et la chaise. Nous tenons à préciser que ces appareils sont donnés tels quels et qu'ils contiennent une version Windows 7 qui n'est pas à jour et pourraient exiger quelques mises à jour pour un fonctionnement à plus long terme.

Pour inscrire votre enfant vous devez vous présenter au bureau municipal pendant les heures d'ouverture ou à la bibliothèque et nous fournir le nom de l'enfant, âge, adresse, numéro de téléphone et le nom des parents.

Vous pouvez voir les ordinateurs à la bibliothèque municipale et remplir le coupon pour le déposer dans la boîte directement sur place.

Bonne chance à tous!



LA BONNE ÉTOILE
Paniers du coeur
Scotstown-Hampden



Collecte de fonds annuelle

Quand : 23 novembre à 10h00

**Où : Avec la collaboration des pompiers de Hampden,
à l'intersection des rues de Ditton et Victoria**

**Les contributions serviront à soutenir les familles d'ici en leur
offrant ponctuellement des petits plats cuisinés avec cœur.**

**Soyez nombreux, on vous attend avec le sourire pour une
2^e année consécutive. Possibilité de laisser vos dons à l'hôtel de ville.**

Merci de faire la différence

-Inscrivez-vous!

**N.B. nous tenons compte de certains critères
et toute demande sera traitée confidentiellement**

Contactez :

Catherine Beauchesne

819-657-4555



Le Marché de Noël de Scotstown

Le Marché de Noël de Scotstown sera de retour le 1^{er} décembre de 10h à 16h au 101 chemin Victoria Ouest (hôtel de ville).

De nouveaux artisans et producteurs seront présents.

Tirage de prix de présence toutes les 30 minutes.

Léger goûter disponible sur place (soupe, sandwich, dessert).

Réservez votre sapin de Noël de 5 à 8 pieds au 819 231 8805

ENTRETIEN ET SURVEILLANCE DE LA PATINOIRE

La Ville de Scotstown est à la recherche d'une personne pour l'entretien de la patinoire pour la saison d'hiver 2019-2020. Ce poste est sous la supervision du Conseil municipal de la Ville de Scotstown.

Description de tâches

- Entretien de la patinoire : exemple : fabrication de la glace, déneigement, réparations mineures de la glace et arrosage
- Surveillance pendant les heures d'ouverture :
Lundi au vendredi de 18 h à 21 h
Samedi, dimanche et jour de congé scolaire de 13 h à 16 h et de 18 h à 21 h
- Entretien du local (ménage intérieur et extérieur)
- Faire respecter les règlements
- Rapporter tous les bris à la direction
- Rapporter toute mauvaise conduite à la direction (renvoi d'un usager, bagarres, indiscipline, etc.)

Le local doit être ouvert selon l'horaire ci-haut mentionné, même si le patinage est impossible à cause des conditions climatiques ou toute autre raison. La patinoire sera fermée le 25 décembre et le 1^{er} janvier.

Note : Selon la disponibilité de l'employé aux travaux publics, celui-ci pourra collaborer à la fabrication de la 1^{re} glace.

Exigences

- Être âgé de 16 ans et plus
- Aimer travailler auprès des enfants et avec le public
- Faire preuve de respect et de discrétion dans l'exercice de ses fonctions
- Démontrer un sens des responsabilités et de l'organisation
- Être ponctuel
- Démontrer une capacité de travailler en collaboration avec d'autres personnes
- Responsable, honnête, mature et disponible
- Aucun casier judiciaire
- Détenir un cours de premiers soins serait un atout.

Durée de l'emploi

De 10 à 12 semaines selon les conditions climatiques et l'achalandage, 30 à 35 heures par semaine.

Rémunération

La rémunération sera fixée selon les qualifications et l'expérience.

Faire parvenir votre curriculum vitae à la Ville de Scotstown, en personne ou par la poste, à l'attention de la directrice générale, madame Monique Polard, au 101, chemin Victoria Ouest, Scotstown (Québec) J0B 3B0 ou par courriel à : ville.scotstown@hsfqc.ca, **avant le jeudi 21 novembre 2019, à 16 h.**

*** Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue de sélection.**





OFFRE D'EMPLOI

Employé administratif (classement des documents et archives)

La Ville de Scotstown est à la recherche d'une personne au sein du bureau municipal pour le classement des documents et archives. Ce poste est sous la supervision de la directrice générale, les titulaires seront responsables du classement des documents et des archives de la ville.

Description de tâches : classement des documents et des archives

Procéder à la description et au traitement des fonds d'archives en conformité aux normes applicables;

Procéder à l'ouverture des dossiers selon le plan de classification en vigueur;

Appliquer le calendrier de conservation des documents et archives conformément à la politique et aux lois en vigueur;

Coordonner et classer les documents actifs, semi-actifs et inactifs en application du calendrier de conservation;

Vérifier la conformité du classement selon la localisation attribuée en fonction du système établi;

Recueillir, traiter et tenir à jour toutes les données et statistiques nécessaires à son travail, rédiger divers rapports de statistiques et documents techniques relatifs à son travail;

Établir la liste des documents pouvant être détruits selon le plan de classification en vigueur;

Exigences et conditions de travail

- Formation et diplôme : AEC et/ou DEC : secrétariat ou comptabilité
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 6 mois d'expérience
- Bonne maîtrise de la langue française & anglaise (écrites et parlées)
- Maîtrise des outils informatiques en général incluant la suite Office et de l'utilisation de l'Internet
- Bonne capacité de rédaction
- Autonomie, méthodologie, rigueur et aimant le travail diversifié
- Grand sens des responsabilités et faisant preuve de débrouillardise ;
- Détenir des aptitudes personnelles telles que : attitude positive; souci du travail soigné; bonne gestion du stress; sens de l'initiative et débrouillardise; discrétion; honnête et avoir un bon sens des priorités.
- Démontrer une capacité de travailler en collaboration avec d'autres personnes

Horaire de travail

Poste temporaire : 30 semaines

Horaire de travail variant entre 30 et 35 heures hebdomadaires

Date de début : Immédiatement

Rémunération : 12,50 \$ de l'heure

Précisions additionnelles : La personne doit être admissible au programme de subvention salariale. Voir votre centre d'emploi pour admissibilité et confirmation.

Commentaires

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 21 novembre 2019 à:

Ville de Scotstown – Offre emploi : Employé administratif – Classement archives

101, chemin Victoria Ouest, Scotstown (Québec) JOB 3B0

ville.scotstown@hsfgc.ca

Téléphone : 819 560-8433, poste 7

Télécopieur : 819 560-8434