

À lire ...

Loisirs Hampden-Scotstown

Service incendie de Scotstown : recrutement pompiers volontaires

Avis publics

Offres d'emploi

Prochaine séance mensuelle du conseil municipal (huis clos)

2 mars 2021

Versements des taxes

1^{er} vers : 12-03-2021

2^e vers : 23-04-2021

3^e vers : 4-06-2021

4^e vers : 16-07-2021

5^e vers : 27-08-2021

6^e vers. : 8-10-2021

Pour contacter la Ville de Scotstown :
par courriel :

ville.scotstown@hsfqc.ca

ou par téléphone en composant le
819-560- 8433

Les LOISIRS HAMPDEN-SCOTSTOWN

SAMEDI 27 février entre 10h et 15h, on vous prête des raquettes et on participe au concours « Fabrique ton hiver avec Apollo ». Venez-nous voir au Parc Walter MacKenzie, il y aura même un feu pour vous réchauffer !

** Les personnes intéressées pourront conserver les raquettes quelques jours.



Service incendie de la Ville de Scotstown

Vous aimeriez relever des nouveaux défis et être au cœur de l'action pour la protection des citoyens ?



Le Service incendie de Scotstown est à la recherche de nouveaux candidats pour compléter son équipe de pompiers volontaires.

Cela implique de participer à des entraînements, suivre une formation, être présent lors des interventions, etc. Rémunération et formations payées.

Si cela vous intéresse ou si vous désirez plus d'informations, communiqué avec Monsieur René Charron, directeur incendie au 819-657-1055 ou 819-452-4744.

AVIS PUBLICS

AUX CONTRIBUABLES DE LA VILLE DE SCOTSTOWN

AVIS DE PUBLIC NO. 2021-1 – AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT 486-21

CONFORMÉMENT à l'article 356 de la Loi sur les cités et villes, le conseiller, Monsieur Gilles Valcourt, donne AVIS DE MOTION de la présentation, lors d'une prochaine séance du conseil, d'un règlement autorisant le passage des véhicules hors routes de type quads et côte à côte sur la rue Albert (route 257) de l'intersection de la 214 jusqu'à la limite du Canton de Lingwick, le chemin Dell, la rue de Ditton (route 257) et le chemin MacNamée et l'abrogation du règlement 467-19.

Donné à Scotstown, ce 6 février 2021

Monique Polard, Directrice générale

AVIS DE PUBLIC NO. 2021-2 - DÉPÔT DU RÔLE DE PERCEPTION

EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ de ce qui suit, par la soussignée, directrice générale de la susdite municipalité, QUE :

Suivant la dernière imposition des taxes, le rôle de perception pour l'année 2021 est complété et déposé à mon bureau, et il sera procédé à l'envoi des comptes de taxes dans le délai fixé.

Donné à Scotstown, ce 6 février 2021

Monique Polard,
Directrice générale

AVIS DE PUBLIC NO. 2021-3 - MODIFICATION AU RÔLE D'ÉVALUATION FONCIÈRE 2019-2020-2021

Conformément à l'article 43 de la *Loi visant principalement à contrôler le coût de la taxe foncière agricole et à simplifier l'accès au crédit de taxes foncières agricole (L.Q. 2020, chapitre 7)* et à l'article 75 de la Loi sur la fiscalité municipale (R.L.R.Q. chapitre F-2.1), avis public est, par les présentes, donné de ce qui suit :

1. Le rôle d'évaluation de la Ville de Scotstown déposé le 15 septembre 2018 pour les exercices 2019-2020-2021 a été modifié au moyen d'un certificat global en application du premier alinéa de la *Loi visant principalement à contrôler le coût de la taxe foncière agricole et à simplifier l'accès au crédit de taxes foncières agricole (L.Q. 2020, chapitre 7)* pour afin de tenir compte des modifications prescrites par l'édition 2020 du Manuel d'évaluation foncière du Québec pour la conversion des renseignements relatifs aux répartitions fiscales applicables aux unités d'évaluation comportant des immeubles compris dans une exploitation agricole enregistrée conformément à un règlement pris en vertu de l'article 36.15 de la *Loi sur le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation*.
2. L'ensemble de ces modifications ont été effectuées au moyen d'un certificat global et elles auront effet à compter du 1^{er} janvier 2021.
3. Aucune demande de révision ne peut être formulée ni aucun recours en cassation ou en nullité ne peut être exercé à l'égard de ces modifications.

Donné à Scotstown, ce 6 février 2021

Monique Polard, Directrice générale



VILLE DE SCOTSTOWN

101, chemin Victoria Ouest

Scotstown (Québec) J0B 3B0

Téléphone : (819) 560-8433 - Télécopieur : (819) 560-8434

Courriel : ville.scotstown@hsfqc.ca

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Scotstown est à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste suivant :

Employé administratif (classement des documents et archives)

Relevant de la directrice générale, le titulaire sera responsable 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 : vers le 22 février 2021

Rémunération : 13,10 \$ 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.*

[Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 17 février 2021 seulement par courrier, courriel ou par télécopieur à :](#)

Ville de Scotstown – Offre emploi : Employé administratif (classement des documents et archives)

101, chemin Victoria Ouest, Scotstown (Québec) J0B 3B0

Courriel : ville.scotstown@hsfqc.ca - Téléphone : 819 560-8433, poste 7 - Télécopieur : 819 560-8434

**** Au bureau municipal : sur rendez-vous seulement**



VILLE DE SCOTSTOWN

101, chemin Victoria Ouest

Scotstown (Québec) JOB 3B0

Téléphone : (819) 560-8433 - Télécopieur : (819) 560-8434

Courriel: ville.scotstown@hsfq.ca

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Scotstown est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler un congé de maladie, effectuer des remplacements occasionnels et lors de surcharge de travail :

Employé administratif (commis de bureau)

Relevant de la directrice générale, le titulaire assiste la direction générale dans les fonctions administratives.

Description de tâches : assister l'employé principal

- Effectuer des tâches liées à la réception;
- Effectuer des tâches liées au secrétariat;
- Effectuer des tâches liées à la comptabilité;
- Accomplir le classement et toutes autres tâches connexes ou dévolues par la direction.

Exigences et conditions de travail

- Formation et diplôme : AEC et/ou DEC : secrétariat ou comptabilité
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 an
- Description des compétences : Excellente connaissance de la langue française écrite et parlée. Bonne connaissance des logiciels de la suite Office et de l'utilisation de l'Internet. Connaissance des logiciels SYGEM considérée comme un atout. Expérience du milieu municipal considérée comme un atout,
- 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 occasionnel pour un remplacement de maladie pouvant devenir temporaire permanent : horaire de travail variable selon les périodes de l'année.

Date de début : Immédiatement

Rémunération : À discuter selon l'expérience

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.*

[Veuillez faire parvenir votre curriculum par courrier, courriel ou télécopieur à :](#)

Ville de Scotstown – Offre emploi : Commis de bureau : remplacement

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

ville.scotstown@hsfq.ca

Téléphone : 819 560-8433, poste 7

Télécopieur : 819 560-8434

** Au bureau municipal : sur rendez-vous seulement