



RAPIDES-DES-JOACHIMS

## **POSSIBILITÉS D'EMPLOI POUR LES ÉTUDIANTS D'ÉTÉ**

Nombre de postes à pourvoir : 2

**La Municipalité de Rapides-des-Joachims accepte présentement les candidatures pour les postes d'étudiants d'été suivants :**

### **Adjoint(e) administratif(ve)**

L'étudiant d'été travaillera aux côtés de la directrice générale dans le bureau municipal.

Les tâches dont l'étudiant d'été sera responsable comprendront :

- ° Dépôt/organisation des factures et autres documents
- ° Déchiquetage de papier
- ° Recherche sur les subventions, les projets, les règlements administratifs et les politiques
- ° Saisie des avis, affichage des avis
- ° Répondre au téléphone, prendre des messages

---

### **Travailleur occasionnel – Travaux publics**

L'étudiant d'été sera chargé d'aider le service des Travaux publics. L'étudiant d'été effectuera des tâches d'entretien, aux côtés du chef des travaux publics et /ou du préposé au terrain de camping.

Les tâches dont l'étudiant d'été sera responsable comprendront de :

- ° Couper l'herbe le long des routes et sur la propriété municipale
- ° Garder les fossés, les routes et les espaces publics exempts d'ordures et de déchets
- ° Nettoyage et entretien des espaces publics tels que le parc, les voies navigables, bâtiment du courrier, etc.
- ° Peinture et/ou coloration
- ° Inventaire des fournitures dans le garage et au terrain de camping

---

### **Les candidats à ces postes doivent être :**

1. Entre 15 et 30 ans au début de l'emploi
2. Un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne à qui l'asile a été conféré en vertu de la *Loi sur l'Immigration et la Protection des Réfugiés* et ;
3. Légalement autorisé à travailler conformément à la législation et à la réglementation pertinentes du Québec.

---

**Langues demandées :** français et/ou anglais ; Le bilinguisme serait un atout

**Salaires/horaire :** 16,10 \$/heure ; Du lundi au vendredi

**Nombre d'heures par semaine :** 30

**Date de mise en œuvre :** 29 juin 2026

**Durée de l'emploi :** 8 semaines

**Date limite de réception des candidatures : 5 juin à 17h00**

### **Fournir un curriculum vitae au bureau municipal/ Send your Resume :**

**Par la poste à/By Mail to :** Municipalité Rapides-des-Joachims, 48 rue de l'Église, Rapides-des-Joachims, QC. J0X 3M0

**Par courriel à /By Email to :** [rapides-des-joachims@mrcpontiac.qc.ca](mailto:rapides-des-joachims@mrcpontiac.qc.ca)

**Ou en personne à l'hôtel de ville pendant les heures normales d'ouverture**

**Or in person during Town Hall office hours**



## **EMPLOYMENT OPPORTUNITIES FOR SUMMER STUDENTS**

Number of positions to fill: 2

**The Municipality of Rapides-des-Joachims is currently accepting applications for the following summer student positions:**

### **Administrative Assistant**

The summer student will be working alongside the Clerk-Treasurer in the municipal office.

Tasks that the summer student will be responsible for will include:

- Filing/organizing invoices and other documents
- Paper shredding
- Research on grants, projects, by-laws and policies
- Typing up notices, posting them
- Answering the phone, taking messages

---

### **Casual Worker – Public Works**

The summer student will be responsible in assisting the Public Works Department. The summer student will complete grounds keeping and maintenance duties, alongside the Public Works Leader and/or the Campground Attendant.

Tasks that the summer student will be responsible for will include:

- Cutting the grass along roadways and on municipal property
- Keeping the ditches, roadways and public areas free of garbage and litter
- Cleaning and maintaining public areas such as the park, boat launches, mailbox building, etc
- Painting and/or staining
- Inventory of supplies in the garage and at the Campground

---

### **The applicants for these positions must be:**

1. Between 15 and 30 years of age at the start of employment
2. A Canadian citizen, permanent resident, or person on whom refugee protection has been conferred under the *Immigration and Refugee Protection Act* and;
3. Legally entitled to work according to the relevant Quebec legislation and regulations.

---

**Languages asked for:** French and/or English; Bilingualism would be an asset

**Wages/Schedule:** \$16.60/hour; Monday to Friday

**Number of hours per week:** 30

**Starting date:** June 30, 2026

**Duration of employment:** 8 weeks

**Deadline for receiving applications: June 5<sup>th</sup> at 5:00PM**

### **Fournir un curriculum vitae au bureau municipal/ Send your Resume :**

**Par la poste à/By Mail to :** Municipalité Rapides-des-Joachims, 48 rue de l'Église, Rapides-des-Joachims, QC. J0X 3M0

**Par courriel à /By Email to:** [rapides-des-joachims@mrcpontiac.qc.ca](mailto:rapides-des-joachims@mrcpontiac.qc.ca)

**Ou en personne à l'hôtel de ville pendant les heures normales d'ouverture**

**Or in person during Town Hall office hours**