

# Le Rappel

Journal municipal de Larouche

Édition  
Spéciale  
Vol. 139

## VENTE PAR SOUMISSIONS

### TABLETTES SAMSUNG GALAXY Tab E

**La municipalité de Larouche offre en vente par soumissions**

**7 tablettes Samsung Galaxy Tab E, écran de 9,6",**

**mémoire vive de 1,5 Go, mémoire de 16 Go.**

Les tablettes ont été achetées en octobre 2017 et étaient utilisées par les membres du conseil.

Vous ne pouvez pas soumissionner pour le lot, seules les soumissions par 1 appareil seront acceptées. Cependant vous pouvez soumissionner plusieurs fois.

---

#### POUR SOUMISSIONNER

**Par la poste, envoyer à :** Soumission pour tablette  
610 rue Lévesque, bureau 205  
Larouche G0W 1Z0

**Par courriel, envoyer à :** [dg@larouche.ca](mailto:dg@larouche.ca)  
en mentionnant dans l'objet : soumission  
pour tablettes



---

Les tablettes seront adjugées aux 7 plus hauts soumissionnaires.

Date limite pour soumissionner : **jeudi 3 mars à 16h**

**Prochaine réunion du conseil :**

**7 mars à 19h30**

Version électronique du journal disponible au [larouche.ca](http://larouche.ca)  
610, rue Lévesque, bureau 205, Larouche | 418 695-2201





## Offre d'emploi INSPECTEUR MUNICIPAL Poste permanent

La municipalité est à la recherche d'une personne pour occuper le poste à temps plein d'inspecteur municipal.

**Cette offre d'emploi est une version abrégée. Pour l'offre complète, visitez notre site web ([larouche.ca](http://larouche.ca)).**

L'inspecteur municipal fait appliquer la réglementation municipale concernant l'aménagement et l'urbanisme et tout autre règlement s'y rapportant.

### TÂCHES RELIÉES À L'EMPLOI

- Analyser les demandes de permis et de certificats et faire l'émission des permis;
- Faire les inspections requises et effectuer des tournées d'inspection sur le territoire;
- Rédiger les avis et les constats d'infraction;
- Préparer les dossiers litigieux et témoigner au besoin, devant les tribunaux;
- Informer les citoyens des différents règlements et lois en vigueur, les terrains à vendre, etc.;
- Préparer et participer aux réunions du comité d'urbanisme, dresser le procès-verbal des réunions;
- Recevoir et acheminer les demandes en lien avec l'éclairage sur le territoire municipal.

### EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement et urbanisme;
- Être proactif et autonome;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de discernement, de diplomatie et axer son approche sur le service aux citoyens;
- Avoir une excellente facilité de communication écrite et orale;
- Connaître la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et les lois connexes se rapportant à la tâche;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Avoir d'excellentes connaissances en informatique, maîtriser les logiciels Office et Accès Cité Territoire;
- Expérience dans le domaine municipal est un atout.

### AVANTAGES

- Poste permanent à temps plein (35h par semaine);
- Date d'entrée en fonction : sitôt que possible;
- Salaire selon l'échelle en vigueur dans la convention collective;
- Gamme complète d'avantages sociaux incluant régimes de retraite et d'assurance-maladie.

Les personnes intéressées doivent présenter leur candidature **avant le jeudi 3 mars à 16h**, par écrit en mentionnant le poste Inspecteur municipal aux coordonnées suivantes :

- Par courriel : Martin Gagné, directeur général à [dg@larouche.ca](mailto:dg@larouche.ca);
- Par la poste : Poste d'inspecteur municipal, Municipalité de Larouche, 610 rue Lévesque, bureau 205, Larouche G0W 1Z0.

**SEULS LES CANDIDATS RETENUS SERONT CONTACTÉS.**

La municipalité de Larouche recherche **une personne ou une entreprise** pour assurer les services d'entretien et de conciergerie au centre communautaire, à l'hôtel de ville et au chalet des loisirs.

Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes.

### PRINCIPALES TÂCHES

- Organiser et exécuter des travaux d'entretien ménager afin d'assurer la propreté des lieux:
  - ◊ Époussetage, nettoyage et rangement des surfaces et du mobilier;
  - ◊ Collecte des ordures et du recyclage;
  - ◊ Remplissage des distributeurs et remplacement des ampoules électriques;
  - ◊ Nettoyage des fenêtres;
  - ◊ Ménage saisonnier des lieux;
  - ◊ Balayage, pelletage et épandage de sel au besoin devant les portes d'entrée, les escaliers et les galeries extérieures.
- Selon la demande, voir à la préparation des locaux et des salles;
- Veiller à ce que les appareils et les équipements d'entretien soient maintenus en bon état;
- Acheter le matériel, les produits et les équipements requis par les travaux d'entretien et tenir l'inventaire;
- Assurer le respect des normes d'utilisation, d'entreposage et d'élimination sécuritaire des produits;
- S'assurer que les lieux soient sécuritaires;
- Signaler les bris observés.

### QUALIFICATIONS REQUISES

Avoir trois (3) années d'expérience pertinente sera un atout.

### LES CONNAISSANCES OU LES COMPÉTENCES SUIVANTES CONSTITUENT UN ATOUT

- Détenir le diplôme d'études professionnelles en entretien général d'immeubles;
- Connaître les principes de sécurité au travail;
- Connaître les produits d'entretien.

### QUALITÉS PERSONNELLES

- Être d'une discrétion exemplaire;
- Être une personne honnête, débrouillarde, autonome et fiable;
- Être habile manuellement, avoir un bon jugement et faire preuve d'un sens éthique élevé;
- Être reconnu pour votre rigueur et votre minutie;
- Être disponible de jour, de soir et fin de semaine (horaire variable).

### SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL À DISCUTER.

Les personnes ou entreprises intéressées doivent déposer leur candidature avant le **jeudi 3 mars à 16h**, par écrit en mentionnant le poste Concierge aux coordonnées suivantes :

- Par courriel : Martin Gagné, directeur général à [dg@larouche.ca](mailto:dg@larouche.ca);
- Par la poste : Martin Gagné, Municipalité de Larouche, 610 rue Lévesque, bureau 205, Larouche G0W 1Z0.

**SEULES LES PERSONNES OU ENTREPRISES RETENUES SERONT CONTACTÉES.**

# Vie municipale

## Les réunions du conseil municipal redeviennent publiques

Le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) vient de nous confirmer qu'à compter du 21 février, les séances du conseil municipal et les assemblées publiques de consultation pourront se tenir avec public, sans passeport vaccinal et à 50% de la capacité de la salle (maximum de 250 personnes).

**C'est donc avec plaisir que nous vous invitons à assister à la prochaine séance du conseil, le lundi 7 mars, 19h30.**



CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU FJORD-DU-SAGUENAY  
MUNICIPALITÉ DE LAROUCHE



### **AVIS PUBLIC DÉPÔT DE 2 AVIS DE MOTION**

**AVIS EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ par le soussigné, Martin Gagné, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Larouche, que les avis de motion suivants ont été donnés à la séance régulière du 7 février 2022, pour être adoptés à une séance subséquente :**

#### **AVIS DE MOTION CONCERNANT LE RÈGLEMENT RELATIF À LA CIRCULATION ET À LA SÉCURITÉ PUBLIQUE ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2000-218**

Madame la conseillère Danie Ouellet donne avis qu'elle présentera, à une séance subséquente du conseil de cette municipalité, un règlement relatif à la circulation et à la sécurité publique et abrogeant le règlement 2000-218. Le texte du règlement est déposé séance tenante.

#### **AVIS DE MOTION CONCERNANT L'ADOPTION DU RÈGLEMENT AYANT POUR OBJET D'ÉDICTER LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLU(E)S MUNICIPAUX**

Monsieur le conseiller Dominique Côté donne avis qu'il présentera, à une séance subséquente du conseil de cette municipalité, un projet de règlement ayant pour objet d'édicter le code d'éthique et de déontologie des élu(e)s municipaux. Le texte proposé du règlement est déposé séance tenante.

Les projets de règlement sont disponibles au secrétariat municipal, 610 rue Lévesque, bureau 205, Larouche.

DONNÉ À LAROUCHE, ce 9 février 2022.

  
Martin Gagné  
directeur général et greffier-trésorier