

L'info Baie-Johan-Beetz

Votre mensuel de la vie communautaire

35^e édition – Octobre 2017



Municipalité



Le mois d'octobre à la Bibliothèque municipale



Semaine
DES **bibliothèques**
publiques



Du 21 au 28 octobre 2017

Halloween à la Bibliothèque

Votre bibliothèque municipale vous attend pour plusieurs activités.



Bienvenue à tous le
30 octobre prochain !

Anniversaires de naissance

	Léo Harvey-Côté
	Marie-Lyne Blais
	Yvonne Déraps
	Rosalie Gagnon
	Gitane Bourque
	Gérard Devost
	Marcelle Tanguay
	Maryse Bourque
	Jean Devost

Joyeux anniversaire à tous !

Si votre anniversaire ne se retrouve pas dans la liste, veuillez nous en faire part. Nous corrigerons la situation.

AVIS D'ÉBULLITION PRÉVENTIF DE L'EAU

N'utilisez pas l'eau du robinet sans l'avoir fait bouillir à gros bouillons pendant au moins une minute, ou utilisez de l'eau embouteillée.

De récentes analyses ont démontré, **une nouvelles fois**, la présence de coliformes totaux dans l'eau de l'aqueduc de la municipalité de Baie-Johan-Beetz.

Merci pour votre collaboration.



Calendrier



Octobre

Dimanche		Lundi		Mardi		Mercredi	
	1		2		3		4
		18 h 30 à 19 h 30 Bibliothèque				20h Séance ordinaire du conseil municipal	
	8			9		10	
16h Célébration eucharistique Pour Feue Isabelle Roy (2 ^e anniversaire de décès) par Mme Julie Lavoie et M. Sylvain Roy		Action de Grâce Bibliothèque fermée Bureau municipal fermé COOP fermée				Grand arrivage à la COOP	
	15		16		17		18
13h30 Cercle d'écriture « Sous la plume de Lumina »		18 h 30 à 19 h 30 Bibliothèque				19h Réunion du conseil d'administration de la COOP	
		22			23		
 Semaine DES bibliothèques publiques		18 h 30 à 19 h 30 Bibliothèque		Grand arrivage à la COOP		 Semaine DES bibliothèques publiques	
	29		30		31		1
 Semaine DES bibliothèques publiques		18 h 30 à 19 h 30 Bibliothèque		 Joyeux Halloween			

Municipalité

Loisirs

COOP

Église



Conseil municipal



Collecte des matières résiduelles



Église



Coopérative de solidarité de Baie-Johan-Beetz

des activités



2017



Jeudi		Vendredi		Samedi		Notes
  	5		6		7	
15 h 00 Adoration		Bibliothèque fermée				
	12		13		14	
15 h 00 Adoration 16 h 00 Partage de la Parole		12 h 30 à 13 h 30 Bibliothèque		16h Célébration eucharistique Pour Feu Stéphane Bourque par la famille Pierre Bourque		
  	19		20		21	
12 h 30 à 13 h 30 Bibliothèque 15 h 00 Adoration 16 h 00 Partage de la Parole		Bibliothèque fermée		16h Célébration eucharistique Pour Feue Sr. Lucille Collard s.c.q par Mme Pierrette Tanguay		
 	26	 	27	 	28	
15 h 00 Adoration 16 h 00 Partage de la Parole		12 h 30 à 13 h 30 Bibliothèque  Semaine DES bibliothèques publiques		16h Célébration dominicale de la Parole		
  	2		3		4	
15 h 00 Adoration 16 h 00 Partage de la Parole		12 h 30 à 13 h 30 Bibliothèque				

Citoyens

École

Organisme

CLSC



Bibliothèque



Collecte des matières recyclables

Annonces communautaires

Tâches du personnel administratif de la municipalité

Directrice générale secrétaire-trésorière et greffière Myriam Lafleur à 35 h / semaine	Secrétaire-trésorier et greffier adjoint Sylvain Roy à 24 h / semaine
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des ressources humaines <ul style="list-style-type: none"> ✓ Définition de tâches, évaluation, planification et suivi ✓ Identification des besoins ponctuels ✓ Recommandation d'embauche (camps d'été, accueil touristique) ✓ Suivi de politique de ressources humaines ▪ Gestion des ressources financières <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administration des comptes clients / fournisseurs: facturation et paiement ✓ Écriture des affaires courantes dans PG Mégagest ✓ Conciliation bancaire et fermeture de mois ✓ Rapport TPS/TVQ, DAS provincial et fédéral ✓ Production des autres rapports demandés par les différents ministères et organismes des deux paliers gouvernementaux ✓ Administration des salaires, des assurances collectives et des remises gouvernementales ✓ Préparation du rôle de perception et de la facturation annuelle (taxation) ✓ Tenue à jour du rôle d'évaluation et facturation complémentaire ✓ Prévisions, contrôle et suivi budgétaire ✓ Opération et gestion des comptes avec l'institution financière ✓ Préparation du rapport financier annuel et du rapport du vérificateur ▪ Gestion des ressources matérielles <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entretien et réparation du parc immobilier ✓ Entretien et réparation des réseaux d'eau potable et des eaux usées ✓ Entretien et réparation de la voirie ✓ Achat des fournitures de bureau ▪ Secrétariat du conseil municipal - greffe <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformité avec le code municipal ✓ Préparation, présence et suivi aux séances ordinaires et extraordinaires ainsi qu'aux séances de travail du conseil municipal ✓ Rédaction des règlements et politiques pour adoption ✓ Application des divers règlements administratifs de la municipalité ✓ Certificats de conformité à la réglementation ▪ Suivi des différents dossiers / projets en cours <ul style="list-style-type: none"> ✓ Urbanisme : suivi des différents dossiers avec l'inspectrice municipale (permis, élaboration de règlements, dérogation et conformité) ✓ Développement résidentiel : suivi plans et devis, certificats etc. ✓ Mise aux normes des installations de traitement de l'eau potable ✓ Mise aux normes des installations de traitement des eaux usées ✓ Mise en œuvre des actions de l'étude d'opportunité pour la relance économique (camping municipal, rénovation salle communautaire, développement villégiature etc.) ✓ Rédaction du plan des mesures d'urgence ▪ Demandes de subventions auprès de différents programmes gouvernementaux <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivi de la TECQ, PARRM, Emploi d'été Canada, MRC etc. ✓ Gestion des protocoles d'entente, suivi des budgets et rapports finaux 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception, service à la clientèle et communication <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil et information ✓ Réception et traitement des appels ✓ Rédaction, mise à jour et envoi des divers communiqués et avis à la population ✓ Rédaction de l'Info Baie-Johan-Beetz ✓ Mise à jour du site internet ▪ Secrétariat et greffier-adjoint du conseil municipal, <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réception des demandes de permis ✓ Aide à la préparation des séances du conseil ✓ Soutien à la direction : toute tâche ponctuelle demandée en soutien à la direction ✓ Garde des archives et des cartes municipales ▪ Eau potable et eaux usées <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eau potable: rapports trimestriels, suivi d'analyses de laboratoire, rapport annuel ✓ Eaux usées : rapports SOMAEU, rapport annuel, étalonnage, vidange ✓ Communications avec le MDDELCC ✓ Second opérateur des unités de traitement de l'eau potable et des eaux usées ▪ Culture et loisir : planification, organisation et contrôle <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semaine de relâche ✓ Camp de jour ✓ Activités communautaires ✓ Événements spéciaux ▪ Tourisme <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion du bureau d'accueil touristique : financement, suivis ✓ Rédaction/mise à jour du Passeport du visiteur ▪ Bibliothèque <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prêt ✓ Rotation de la collection ✓ Horaire des bénévoles ✓ Budget ✓ Planification des activités ✓ Classement