

Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière

Le maire est le premier dirigeant de la municipalité. Son rôle consiste principalement à :

- Représenter l'ensemble de la population de la municipalité;
- Signer les documents au nom de la municipalité;
- S'assurer que les recettes de la municipalité soient perçues et dépensées telles que prévues;
- Travailler collectivement avec les autres membres du conseil et acheminer les mandats confiés par ces derniers;
- Présider les assemblées du Conseil;
- Veiller à ce que les règlements et les résolutions soient exécutés;
- Représenter la Municipalité à la MRC et dans différentes organisations.

MAIRE
Rosaire
Ouellet

TRANSPORT et RÉSEAU ROUTIER

- ♦ Voirie municipale
- ♦ Enlèvement de la neige
- ♦ Éclairage des rues
- ♦ Circulation et stationnement

HUBERT GAGNÉ-GUIMOND

SÉCURITÉ PUBLIQUE et CIVILE

- ♦ Police
- ♦ Protection contre les incendies
- ♦ Entretien des citernes
- ♦ Sécurité civile
- ♦ Production d'un plan d'urgence

**JOSÉE MICHAUD
MAIRE**

HYGIÈNE DU MILIEU EAU & ÉGOUT

- ♦ Purification et traitement de l'eau potable
- ♦ Réseau de distribution d'eau potable
- ♦ Traitement des eaux usées
- ♦ Réseaux d'égouts
- ♦ Q2r22

**CAROLE LÉVESQUE
MAIRE**

HYGIÈNE DU MILIEU

DÉCHETS DOMESTIQUES MATIÈRES SECONDAIRES RÉGIE INT. MRKO

**MARTINE HUDON
PASCALE G. MALENFANT
(SUBSTITUT)**

ENVIRONNEMENT

Amélioration des cours d'eau
Protection de l'environnement

JOSÉE MICHAUD

LOISIRS et CULTURE

Piste cyclable
PASCALE G. MALENFANT
Parcs, Terrains de jeux, Halte routière,
Fête des Bénévoles, Fête nationale

**CAROLE LÉVESQUE
ANNIE SÉNÉCHAL**

Bibliothèque
**PASCALE G. MALENFANT
MARTINE HUDON**
Dossier VTT

HUBERT GAGNÉ-GUIMOND
Responsable de la négociation de
l'entente loisirs
MARTINE HUDON

SANTÉ et BIEN-ÊTRE

LOGEMENT SOCIAL (O.M.H.)

ANNIE SÉNÉCHAL

FAMILLE et AÎNÉS

**CAROLE LÉVESQUE
ANNIE SÉNÉCHAL**

TANDEM JEUNESSE

ANNIE SÉNÉCHAL

AMÉNAGEMENT ET URBANISME

Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

Le comité est composé de 7 membres résidants.

Rosaire Ouellet, maire, est d'office membre,
un membre du conseil municipal : **Hubert Gagné-Guimond**
l'inspecteur en bâtiment : **Colin Bard**
et quatre autres résidants de la municipalité :
**Berthelet Aubut, Harold Dionne, Jean-Luc Pelletier et
Marcel Bélanger.**

DÉVELOPPEMENT

Comité consultatif de Développement économique

Le mandat des personnes nommées consiste à faire
connaître toutes les possibilités économiques dans la
municipalité et à étudier constructivement ces
possibilités et les soumettre aux membres du conseil.

**PASCALE G. MALENFANT
CAROLE LÉVESQUE
MAIRE**

CONTRE-MAÎTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET INSPECTEUR MUNICIPAL EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT : COLIN BARD

L'inspecteur municipal joue un rôle de premier plan dans
l'administration quotidienne des activités de la municipalité. Il exerce
de multiples fonctions qui se regroupent à l'intérieur des champs
d'intervention reliés à la voirie, à l'urbanisme et à l'environnement. À
ce titre, il est chargé de :

- Surveiller les travaux de construction, d'amélioration, de réparation et d'entretien des chemins, trottoirs, ponts et cours d'eau;
- Veiller à l'entretien et à la conservation des outils, instruments, machines et matériaux appartenant à la municipalité;
- Procéder à l'enlèvement des nuisances publiques et détruire les mauvaises herbes;
- Appliquer la réglementation d'urbanisme en émettant les permis et les certificats et en faisant les inspections requises.

SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ET DIRECTRICE GÉNÉRALE : ISABELLE MICHAUD

Toute municipalité régie par le Code municipal doit avoir une
directrice générale. La secrétaire-trésorière est d'office la
directrice générale de la municipalité. Cette dernière est
responsable de l'administration de la municipalité. Elle
planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la
municipalité. Elle assure les communications, aide dans la
préparation du budget, examine les plaintes et les
réclamations contre la municipalité, assiste aux séances du
conseil, etc.

La secrétaire-trésorière est la dirigeante de la municipalité
préposée à la garde du bureau de la municipalité et de ses
archives. Elle assiste entre autres aux sessions du conseil,
dresse le procès-verbal de tous les actes et délibérations qui
s'y sont déroulés, perçoit tous les deniers payables à la
municipalité, tient les livres de compte de la municipalité,
etc.

CONSEILLERS

TECHNICIEN EN URBANISME

- Mise à jour des dossiers d'urbanisme (logiciel dossier central);
- Préparer divers permis;
- Effectuer les suivis sur les fosses septiques, celles conformes et celles non-conformes;
- Estimer des travaux avec Colin;
- Lecture des compteurs d'eau;
- Travailler avec la matrice graphique;
- Signaler lors de divers travaux extérieurs;
- Aide à la voirie d'été;
- Lecture de plans;
- Faire rapport hebdomadaire pour les permis (MRC-Régie du bâtiment, Statistique Canada).
- Voir à l'application du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux des résidences isolées. (Q2R22) en collaboration avec Gilles Plourde de la MRC.
- Toutes autres tâches connexes.

SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE MARILYNE LÉVESQUE

- Répondre au téléphone et accueillir les visiteurs;
- Ouvrir le courrier et effectuer sa gestion;
- Préparer les procès-verbaux et les ordres du jour pour les séances du conseil et les séances du Comité consultatif d'urbanisme;
- Préparer les règlements et les avis publics;
- Préparer les envois massifs pour les journaux municipaux;
- Préparer les avis de convocation, séance spéciale et séance pour le Comité consultatif d'urbanisme;
- Encaissement des taxes;
- Produire les permis de colporteurs et les permis de brulage;
- Effectuer les mises à jour de divers guides (Code municipal, signalisation routière);
- Effectuer les commandes;
- Gestion des postdatés;
- Entrer des factures fournisseurs au logiciel;
- Procéder au paiement des comptes à payer;
- Faire le paiement des remises du mois;
- Faire les paies;
- Préparer divers calendriers;
- Effectuer les dépôts;
- Facturer les avis de mutations (taxe de bienvenue).
- Toutes autres tâches connexes.

JOURNALIER ET OPÉRATEUR DE MACHINERIE BERTIN PELLETIER, RICHARD PELLETIER, MARTIN CAYER

- Conduire et opérer la machinerie d'opération de déneigement;
- Accomplir les travaux de réparation et d'entretien des équipements, des terrains, des bâtiments;
- Accomplir diverses tâches manuelles;
- Conduire et opérer les véhicules et la machinerie;
- Entretien des pelouses;
- Aide à la mise en place des infrastructures;
- Exécuter des travaux pour des projets spécifiques.
- Toutes autres tâches connexes.

AGENT DE DÉVELOPPEMENT SÉBASTIEN TIRMAN

- Accompagner le Comité de la famille et des personnes âgées et soutenir la direction générale dans les divers dossiers de développement économique et social;
- Coordonner les plans d'action du Plan de développement et de la Politique de la famille et des personnes âgées;
- Organiser des activités ou événements afin de susciter le développement et favoriser l'activité économique dans le milieu (gestion de projets);
- Soutenir les organismes de la municipalité;
- Rédiger et concevoir diverses publications municipales, de même que des communiqués de presse;
- Effectuer une veille des programmes de subvention gouvernementale et d'autres organismes;
- Collaborer aux activités de DELP.
- Toutes autres tâches connexes.