



## DESCRIPTION DE FONCTION

**TITRE DU POSTE : Journalier Service des travaux publics**

**IMPUTABLE À : Directeur du Service des travaux publics**

Relevant du directeur du Service des travaux publics, la personne recherchée devra répondre aux exigences et assumer les responsabilités suivantes :

- Effectuer divers travaux manuels d'entretien et de réparation généraux;
- Effectuer l'entretien des patinoires et de certains équipements de loisirs telles que balançoires, tables à pique-nique;
- Effectuer vérifications et entretien sommaire des véhicules, équipements et machines-outils;
- Effectuer travaux de nettoyage, d'entretien, de réparation, de rénovation et d'améliorations des infrastructures municipales, de voirie et du réseau routier;
- Effectuer travaux de déneigement manuel et du réseau routier, des sentiers et des bâtiments, avec ou sans l'utilisation de machineries, machines-outils et véhicules lourds ainsi que tout travail connexe (signaleur et autres);
- Effectuer travaux d'implantation, d'entretien et de réparation de signalisation;
- Effectuer travaux de nettoyage, d'entretien, de réparation et de construction de patinoires;
- Effectuer travaux de collecte, de chargement et de transport de rebuts;
- Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

### EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études secondaires D.E.S.;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide
- Posséder un permis de conduire classe 3 valide, un atout, ou s'engager à l'obtenir dans un délai de 6 mois
- Détenir une attestation de formation Santé et sécurité sur les chantiers de construction (ASP)
- Être débrouillard et faire preuve d'autonomie;
- Capacité à travailler seul ou en équipe;
- Avoir une excellente capacité physique;

### CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste permanent à raison de 4.5 jours semaine (40 heures / semaine);
- Le taux horaire est déterminé selon la Politique de structure salariale de la Municipalité;
- La Municipalité offre également une gamme concurrentielle d'avantages sociaux tels qu'un régime de retraite et une assurance collective.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel suivante avant le 16 octobre 2022:

[adm@saintplacide.ca](mailto:adm@saintplacide.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Dans la présente offre d'emploi, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.