OFFRE D'EMPLOI
JOURNALIER DES TRAVAUX PUBLICS ET
RESPONSABLE DE LA CONCIERGERIE

La Municipalité de Plaisance est à la recherche d'un(e) journalier(ère) des travaux publics et responsable de la conciergerie. La personne sera formée afin de devenir autonome pour effectuer les différentes tâches.

RESPONSABILITÉS : Sous l'autorité du Contremaître des travaux publics de la municipalité de Plaisance, le journalier des travaux publics effectue les diverses tâches édictées suivantes :

- Effectuer les travaux édictés par le Contremaître des travaux publics;
- Assurer les travaux de conciergerie des édifices municipaux;
- S'occuper de l'entretien de la patinoire extérieure;

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Effectuer les travaux journaliers de la Municipalité d'entretien et de construction sur le réseau routier, le réseau d'aqueduc, le service de traitement des eaux usées
- Conduire les véhicules de la Municipalité
- Opérer les équipements d'entretien (débroussaillement, déchiquetage, tondeuse, etc.)
- Opérer les équipements de contrôle des travaux (transit, niveau, etc.)
- Faire la cueillette des matières résiduelles dans les endroits publics
- Participer à l'entretien des bâtiments
- Participer à l'entretien de base des équipements, à la peinture du matériel roulant, à l'entretien et au rangement des outils
- Sous l'autorité du Contremaître des travaux publics, il effectuera les tâches édictées par ce dernier;
- Démarrer et entretenir la patinoire extérieure
- Faire le ménage des différents édifices municipaux sur une base régulière
- Acquitte toutes autres tâches jugées essentielles par la direction générale afin de permettre l'atteinte des objectifs du service.

EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires;
- Expérience en milieu municipal de 1 à 3 ans, notamment au niveau des travaux publics ou interventions connexes, représentent un atout;
- Connaissances des équipements utilisés couramment dans les services des travaux publics;
- Maîtrise de base de l'informatique;
- Bonne communication verbale et écrite;
- Disponibilité le soir et les fins de semaine et apte à travailler sur un horaire flexible;
- Sens des responsabilités, de la planification, de jugement et grande autonomie;
- Capacité de travailler sous pression;
- Permis de conduire valide;
- Tact et courtoisie envers la clientèle, approche proactive.

HORAIRE DE TRAVAIL : Permanent, temps plein – 40h/semaine

CONDITIONS SALARIALES : Selon la grille salariale et selon les politiques organisationnelles.

ENTRÉE EN FONCTION : Début février 2024

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt porté à cette offre d'emploi. Toutefois, seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contactés. Aucun accusé de réception ou toute autre communication que ce soit ne sera transmis.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente à Monsieur Pierre Villeneuve, Directeur général, au plus tard le 15 janvier 2024 à 12h et acheminer par l'un des moyens suivants :

En personne à la Mairie de Plaisance, 275, rue Principale, Plaisance (Québec) J0V 1S0
Par courriel à : dg@villeplaisance.com
819 427-5363 poste 2602