

## **Journalier – Service des travaux publics**

**TYPE DE POSTE :** Occasionnel – Liste de rappel

**RESPONSABILITÉS :**

Sous la supervision du directeur du service des travaux publics, le titulaire du poste se voit confier diverses tâches manuelles et usuelles concernant les activités propres aux services municipaux.

**DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :**

- Agit en qualité d'aide sur divers appareils ou véhicules motorisés tels que : camion-nacelle, camion vide-puisard, camion-écureur et autres de même nature ;
- Exécute des travaux de peinture sur les équipements municipaux tels que : borne-fontaine, équipements de jeux et de parc, clôtures et autres équipements similaires ;
- Exécute des travaux de marquage de rues à l'aide des équipements appropriés ;
- Agit comme signaleur au besoin lors de travaux ;
- Déblaise la neige qui obstrue les édifices municipaux; répand du sable ou du sel dans les allées, entrées, chemins, trottoirs et rues ;
- Met en place les panneaux prévenant le public de l'enlèvement de la neige et guide les équipements.

**EXIGENCES :**

- Détenir un diplôme d'études secondaires ;
- Posséder une expérience minimum d'un (1) an dans le domaine ;
- Savoir lire et écrire ;
- Être habile à exécuter toutes sortes de travaux manuels, conformément aux directives ;
- Détenir un permis de conduire de classe 3 ;
- Détenir une preuve de la réussite du cours de sécurité sur les chantiers de construction ;
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une ville, de ses infrastructures et des règlements municipaux ;
- Bonne connaissance des matériaux, procédés et techniques de maintenance des infrastructures municipales ;
- Maîtrise et connaissance des normes de sécurité, de construction, de signalisation et apte à étudier les diverses normes, codes et autres relatifs à la fonction.

**CONDITIONS SALARIALES :** La rémunération et les conditions de travail sont établies selon les modalités de la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le **21 juin 2019 à 16h**, à l'adresse suivante :

**VILLE DE WINDSOR**  
**Service des ressources humaines**  
11, rue Saint-Georges local 230, C.P. 90, Windsor, QC, J1S 2L7  
Courriel: [info@villedewindsor.qc.ca](mailto:info@villedewindsor.qc.ca)

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Votre candidature sera traitée confidentiellement et dans le respect du principe de l'équité en matière d'emploi.