

Journalier – Service des travaux publics

TYPE DE POSTE : Occasionnel, temps partiel et temps plein

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 **20 septembre 2019 à 12h**, 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

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.