



GÉNÉRALITÉS

Horaire :	Variable	Direction :	Travaux publics
Supérieur immédiat :	Contremaître	Période d'affichage :	1 ^{er} au 15 septembre 2017

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le salarié exécute des travaux comportant l'accomplissement de tâches manuelles très diversifiées concernant les activités propres aux services municipaux; entretient les parcs, terrains et équipements municipaux; exécute divers travaux manuels sur la voie publique; assiste les hommes de métier et les opérateurs; conduit un camion léger.

Le travail s'accomplit sans surveillance. Le titulaire reçoit les directives sous formes écrites ou orales de son supérieur.

Le titulaire doit entretenir les infrastructures municipales suivant les directives de son supérieur. Il doit veiller au bon fonctionnement de son véhicule et d'en assurer l'entretien mineur de celui-ci. Il doit maintenir en bon état les lieux qui lui sont confiés et effectuer les travaux relatifs à l'entretien des patinoires, des chalets ou autres installations selon les activités prévues.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Installe, enlève, remplace, déménage, entretient et nettoie, au besoin, les équipements, accessoires, meubles, des parcs et espaces verts ainsi que les immeubles municipaux;
- Voit à l'entretien général et au nettoyage des rues, des parcs ou autres terrains; ramasse les feuilles, papiers, débris de toute nature jonchant la voie publique, les terrains municipaux, terrains sportifs et/ou les terrains vacants;
- Doit assurer l'entretien régulier et préventif du réseau routier, du réseau d'aqueduc, du réseau d'égout, du réseau d'éclairage, la signalisation, des parcs, terrains de jeux, et de tous les bâtiments et équipements;
- Transporte et déménage du matériel tel que tables, chaises, bureaux, estrades, pelles et autres dans les différents locaux et parcs de la Ville à l'aide d'un véhicule léger;
- Installe et enlève les clôtures à neige, les tréteaux, les barrières de contrôle de foule, les cônes indicateurs etc.;
- Agit comme signaleur dans les rues pour les travaux de déblaiement de neige ou autres travaux dans les rues;
- Bouche les trous dans les rues, les trottoirs avec de la poussière de pierre, de l'asphalte froid ou chaud selon la saison; comble les affaissements de la chaussée; creuse des tranchées;
- Déblaie durant l'hiver, les alentours des édifices municipaux et les escaliers publics soit à la pelle ou au grattoir, sable ou sale les entrées, chemins et allées des parcs, abribus et trottoirs;
- Effectue des travaux d'aide et de nettoyage à l'entretien dans l'atelier mécanique;
- Ramasse les papiers, vidanges et effectue une cueillette de gros rebuts;
- Rédige un rapport quotidien de ses activités et le remet à son contremaître;
- Apporte son aide aux collègues des différentes directions pour toute tâche selon ses habilités et connaissances;
- Apporte sa contribution à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat;
- Participe à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la direction.



AUTRES

- o Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS

- o Détenir un diplôme d'études secondaires et/ou un diplôme d'études professionnelles;
- o Un minimum de deux (2) années d'expérience dans le domaine;
- o Permis de conduire classe 3 et 5 valide;
- o Maîtrise de la langue française (oral et écrit);
- o Possède des cartes professionnelles reliées à la fonction;
- o Sait faire preuve de tact et de courtoisie (service à la clientèle);
- o Certificat SST;
- o Habileté manuelle dans l'exécution de tâches.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail sont régies par la convention du syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3153.

Pour répondre à des besoins occasionnels et/ou pour des remplacements, le candidat peut être appelé à travailler sur des quarts de travail de jour, soir et nuit.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard **le vendredi 15 septembre 2017, 12 h**, par courriel à l'adresse direction.rh@ville.mercier.qc.ca, en précisant dans l'objet : **Candidature – Journalier temporaire – Banque de candidatures.**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

La Ville remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.