

## GÉNÉRALITÉS

<b>Horaire :</b>	37.5 heures / semaine (différents quarts)	<b>Direction :</b>	Travaux publics et génie
<b>Supérieur immédiat :</b>	Contremaître	<b>Période d'affichage :</b>	À partir du 30 mai 2019

## DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du contremaître de la Direction – travaux publics et génie, le titulaire effectue 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.

## 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'égout, du réseau d'éclairage, la signalisation des travaux routiers, des parcs, terrains de jeux, et de tous les bâtiments et équipements;
- Transporte et déménage du matériel tel que le mobilier de bureau, le mobilier urbain et autres dans les différents locaux et parcs de la Ville;
- Installe et enlève 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;
- S'assure du bon état de son véhicule ou appareil, effectue de menus travaux d'entretiens mineurs et rapporte toute déféctuosité au supérieur;
- Peut être appelé à laver son véhicule et veille à le maintenir propre;
- Bouche les trous dans les rues, les trottoirs; comble les affaissements de la chaussée;
- Effectue des travaux mineurs de menuiserie;
- Peut être appelé à opérer de la machinerie lourde;
- Effectue tous travaux de déblaiement à l'aide de petits équipements motorisés ou manuels et applique les abrasifs, au besoin;
- 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;
- Collabore 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

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

- Détenir un diplôme d'études secondaires et/ou un diplôme d'études professionnelles;
- Expérience dans un poste similaire, un atout;
- Permis de conduire classe 3 valide;
- Maîtriser la langue française (oral et écrit);
- Posséder des cartes professionnelles reliées à la fonction;
- Savoir faire preuve de tact et de courtoisie (service à la clientèle);
- Posséder le cours de sécurité générale sur les chantiers de construction;
- Habileté manuelle dans l'exécution de tâches.

## CONDITION DE TRAVAIL ET HORAIRE

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 de surcroît de travail et/ou pour des remplacements, le candidat peut être appelé à travailler :

- Du lundi au jeudi, de 7 h 30 à 16 h 30 et le vendredi de 7 h 30 à 13 h;
- Du lundi au jeudi, de 16 h 30 à 00 h 30 et le vendredi de 13 h à 21 h;
- Du dimanche soir au vendredi matin, de 23 h 30 à 7 h 30.

## ÉTAPES DU CONCOURS

- Entrevue
- Vérifications des antécédents judiciaires et des antécédents d'emploi

## CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à l'adresse [emploi@ville.mercier.qc.ca](mailto:emploi@ville.mercier.qc.ca), en précisant dans l'objet : **Candidature – Journalier chauffeur temporaire.**

*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.*