

[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	Chargée ou chargé d'entretien - Parc Frédéric-Back
Organisation	Service des Grands Parcs, du Mont-Royal et des Sports / Direction de la gestion des grands parcs et milieux naturels / Division de la concertation et du bureau du Mont-Royal
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 2 au 12 mai 2022
Salaire	Taux horaire: 28,45 \$ Groupe de traitement : 12-10
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: 35 h/semaine, du lundi au vendredi, de jour (possibilité de fin de semaine)

Adresse: 2235, rue Michel-Jurdant, H1Z 4N1 | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir un poste afin de combler des besoins à temps plein, pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Montréal se tourne vers ses parcs et ses rives ! Elle se développe un peu plus chaque jour en ville contemporaine, inclusive et dynamique sur le plan économique, culturel et social. Le Service des grands parcs du Mont-Royal et des sports (GPMRS) est un acteur important de ce mouvement qui vise à changer Montréal. En tant qu'acteur majeur de l'attractivité de la métropole, le Service a pour mission de protéger, de réhabiliter et de mettre en valeur les milieux naturels, la forêt urbaine et les espaces publics. Ce service assure également le maintien et le développement du Réseau des grands parcs de Montréal, dont le parc Frédéric-Back. Découvrez l'historique du [parc Frédéric-Back](#).

Votre mandat

Vous aurez à exercer une surveillance continue sur l'état des espaces verts, des infrastructures de surfaces et du mobilier, afin de permettre le bon déroulement des activités du parc Frédéric-Back. Vous aurez à déterminer les besoins d'interventions et à assurer le suivi des travaux d'entretien afin de respecter les contrats intervenus avec les entrepreneurs du parc Frédéric Back. Plus spécifiquement vous:

- panifiez avec votre gestionnaire le calendrier des travaux prévus aux différents contrats d'entretien ; vous vous assurez du respect des contrats, surveillez la bonne exécution des travaux réalisés par les sous-traitants et demandez les correctifs appropriés;

- inspectez régulièrement l'état des différents secteurs du parc de son secteur en vue de maintenir la sécurité et la qualité des espaces verts;
- décelez tout signe de détérioration des espaces végétalisés, les incidents, prenez connaissance des plaintes et déterminez les besoins d'intervention, avec l'approbation du gestionnaire, et vous assurez du suivi des correctifs auprès des entrepreneurs ou d'autres intervenants sur le site;
- vérifiez les rapports périodiques sur la progression du travail accompli dans le cadre des contrats d'entretien incluant l'équipement et les matériaux utilisés, le personnel et les heures de travail accomplies par les entrepreneurs; vérifiez les relevés mensuels des travaux exécutés et recommandez le paiement lorsqu'il y a respect des clauses prévues aux contrats; examinez les coûts, signaler tout écart budgétaire et proposez au gestionnaire des ajustements.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales tel qu'en technique du milieu naturel, en aménagement forestier, en production horticole et de l'environnement ou tout autre diplôme d'une discipline jugée pertinente
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement dans les suivis de contrats, l'application de règles, de normes ou de lois et à coordonner des activités extérieures
- Permis de conduire classe 5

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à [l'Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.