

OFFRE D'EMPLOI OUVRIER(ÈRE) SPÉCIALISÉ(E) – TRAVAUX PUBLICS

La Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton désire combler le poste d'ouvrier(ère) spécialisé(e) – travaux publics. Relevant de la Direction des travaux publiques, des services techniques et des infrastructures, l'employé(e) à ce poste effectue différents travaux manuels, tels que l'entretien et la réparation des infrastructures routières municipales, l'entretien journalier et l'opération des équipements roulants, le déneigement des voies de circulation, ainsi que la surveillance et supervision des sous-traitants embauchés par la Municipalité.

Titre du poste et classification

Ouvrier spécialisé (Niveau II-A)

Type de poste

Poste permanent, à temps plein (40 heures / semaine)

Tâches

Générales

- Assure l'exécution des travaux d'entretien d'infrastructures routières municipales, selon les instructions et méthodes qui lui sont transmises
- Assure l'exécution et la supervision directe lors de travaux d'excavation dans les différentes infrastructures municipales, selon les instructions et méthodes qui lui sont transmises
- Charge et décharge des camions (livraison de matériel)
- Accomplit diverses tâches manuelles
- Effectue la coupe d'arbres sur les terrains de la Municipalité, lorsqu'il en reçoit l'instruction
- Conduit les équipements motorisés de la Municipalité ou loués par celle-ci
- Effectue l'entretien journalier et hebdomadaire de l'équipement motorisé et de l'outillage
- Effectue la surveillance des sous-traitants embauchés par la Municipalité
- Coordonne les journaliers et ouvriers sous sa responsabilité
- Fournit à son supérieur un rapport journalier de ses activités avec les détails des coûts et quantités
- Tient à jour l'inventaire de l'équipement, de l'outillage, du matériel de toute sorte et des consommables nécessaires pour l'opération des travaux publics, et informe la Direction des achats à faire

Déneigement

- Sur une base d'horaire variable de jour, soir, nuit et fin de semaine, il(elle) effectue les opérations de déneigement et d'épandage d'abrasifs pour les stationnements, accès municipaux et rues privées
- Applique les abrasifs dans les entrées, escaliers et accès des bâtiments ou autres infrastructures municipales
- Assiste la Direction des travaux publics dans la surveillance étroite des sous-traitants de déneigement de la Municipalité et rapporte toute anomalie à celle-ci
- Assiste la Direction des travaux publics dans les demandes d'assistance aux citoyens et assure un suivi à celle-ci

Autres

- Assure, lorsque demandé, un support à l'équipe bâtiments et espaces verts pour de la supervision d'entrepreneurs ou l'exécution de travaux
- Effectue toute autre tâche connexe sur demande

Exigences

- Un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent ou toute combinaison d'expérience jugée satisfaisante
- Posséder 3 ans d'expérience dans un poste semblable ou toute autre combinaison d'expériences jugées pertinentes
- Expérience dans le secteur des travaux publics municipal (un atout)
- Détenir un permis de conduire valide – classe 3 avec mention F
- Détenir un permis de conduire valide – classe 1 (un atout)
- Détenir un certificat d'ASP Construction
- Détenir une carte de compétences de la Commission de la Construction du Québec (CCQ) (sera jugé comme un atout majeur)
- Détenir une Carte d'émondage - abattage (un atout)
- Connaissances des différents matériaux granulaires
- Connaissances mécaniques, pneumatiques et hydrauliques
- Habileté dans différents champs d'expertise, tels que la menuiserie (un atout)

Profil recherché

- Favoriser une approche axée sur le travail d'équipe et le service aux citoyens
- Être autonome et débrouillard(e)
- Doit posséder un bon sens des responsabilités

Rémunération et avantages sociaux

Selon la convention collective en vigueur, rémunération entre 26,02 \$ et 32,01 \$, selon l'expérience.

Entrée en fonction : Dès que possible

Vous êtes intéressé(e) à relever ce défi? Veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **9 mai 2024** à l'attention de :

Monsieur Pascal Blais, Directeur général et greffier-trésorier
Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton
2050, rue Ernest-Camiré, Saint-Denis-de-Brompton, J0B 2P0
Courriel : pblais@sddb.ca