

## **PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN DES SENTIERS ET À L'INFORMATION**

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert 10 municipalités locales et qui compte une population de plus de 62 000 citoyens(nes) est à la recherche d'une personne axée sur le service à la clientèle afin de pourvoir un poste contractuel **de Préposé(e) à l'entretien des sentiers et à l'information**.

Le Parc régional de Kilkenny a pour mission de concilier le développement durable du territoire avec la mise en valeur de son potentiel récréotouristique exceptionnel. Il s'engage à offrir un accès privilégié à une nature préservée, où la pratique d'activités de plein air en toutes saisons est encouragée, tout en assurant la protection de la biodiversité et des écosystèmes.

### **Nature de la fonction**

Relevant du chef du Parc régional de Kilkenny, le ou la titulaire du poste, passionné de nature, s'assure de l'entretien des installations et des équipements du parc.

### **Principales responsabilités :**

- Exécuter les diverses tâches reliées à l'aménagement et l'entretien des sentiers;
- Procéder à l'émondage et tronçonnage des arbres nuisibles et dangereux;
- Entretenir et réparer les infrastructures, bâtiment ou installation du parc;
- Effectuer l'entretien des équipements avec l'outillage approprié;
- Disponible pour un soutien au préposé à l'accueil et soutien à l'entretien;
- Effectuer des inspections préventives du parc;
- Renseigner les usagers, notamment en les conseillant sur les sentiers;
- Assurer le respect des règlements touchant les lieux, la circulation et le stationnement;
- Assurer la sécurité des visiteurs, notamment en portant assistance lors de situation d'urgence;
- Informer et sensibiliser les usagers des règles de sécurité et des comportements à adopter en milieu naturel;
- S'assurer du respect des règlements touchant les lieux, la circulation et le stationnement;
- Effectuer toute autre tâche reliée à la fonction.

### **Aptitudes requises**

- Facilité de communiquer de façon courtoise avec la clientèle;
- Habileté et expérience dans l'utilisation d'outils manuels et mécaniques;
- Bonne forme physique et capacité à travailler physiquement sous toutes conditions climatiques;
- Capacité de travailler en équipe;
- Sens de l'initiative, faire preuve de débrouillardise et avoir le sens des responsabilités;
- Attitude collaborative et autonomie.

### **Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) et avoir 18 ans au moment de l'embauche (DEP relatif à l'emploi sera considéré comme un atout);
- Détenir un permis de conduire valide (Classe 5);
- Formation en premiers soins obligatoire;
- Expérience en aménagement de sentiers ou en paysagement (atout);
- Expérience en service à la clientèle et/ou toutes expériences connexes;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la langue anglaise sera considérée comme un atout.

### **Conditions :**

- Poste permanent, à temps complet (35 heures par semaine);
- Semaine de travail du dimanche au samedi;
- Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur et le salaire horaire offert pour l'année 2026 est entre 26,51 \$ et 29,01 \$.

### **Entrée en fonction : Dès que possible**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **vendredi 30 janvier 2026** :

a/s de Mme Karine Lacerte, directrice de l'administration et des ressources humaines  
MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0  
Courriel : [emploi@mrcmontcalm.com](mailto:emploi@mrcmontcalm.com)

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.  
Notez que la MRC se réserve le droit de pourvoir le poste avant la date de fin d'affichage.  
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.