



## Sainte-Cécile-de-Milton

### PRÉPOSÉ(E) AUX TRAVAUX PUBLICS

**Type de poste:** Permanent, temps plein.

#### **Description sommaire du poste**

Sous l'autorité du Surintendant des travaux publics (ou, en son absence, du directeur général et greffier-trésorier), le préposé aux travaux publics effectue divers travaux manuels, d'entretien et de soutien aux opérations municipales. Il contribue au bon fonctionnement des infrastructures municipales et offre un service de qualité aux citoyens de Sainte-Cécile-de-Milton.

#### **Principales tâches et responsabilités**

- Exécuter des travaux manuels variés;
- Conduire les véhicules municipaux et utiliser les outils requis;
- Assurer l'entretien et les réparations des bâtiments, équipements, routes municipales et lieux publics;
- Assurer la préparation saisonnière et l'entretien de la patinoire (surface glacée);
- Répondre aux demandes urgentes et effectuer certains suivis;
- Enlever les animaux morts sur les voies publiques;
- Assurer la garde et répondre aux appels de service, au besoin;
- Respecter les normes de santé et sécurité;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

L'énumération des tâches et responsabilités mentionnées ci-dessus n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, le préposé aux travaux publics effectue toutes les tâches connexes à sa fonction ou conformes à ses capacités.

#### **Profil recherché**

- Bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Permis de conduire valide;
- Capacité à travailler en équipe;
- Sens du service à la clientèle;
- Esprit d'analyse et de débrouillardise;
- Habileté à utiliser les outils et équipements liés à la fonction;
- Connaissance de base des logiciels requis (un atout).

#### **Conditions de travail**

- Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la politique salariale en vigueur et l'expérience de la personne retenue. Le poste inclut notamment un REER collectif, une assurance collective, des vacances, ainsi que des congés de maladie et/ou personnels.
- **Horaire – printemps / été/ automne (≈ 39 semaines) :**
  - 35 à 40 h/semaine, du lundi au vendredi;
- **Horaire – hiver (≈ 13 semaines) :**
  - Minimum de 25 h/semaine;
  - Horaire flexible (jour, soir, fin de semaine) selon les besoins;

#### **Appels de service**

Une politique de rémunération encadre les appels de service d'urgence, prévoyant une compensation minimale selon la nature de l'appel et l'obligation de remettre un rapport d'appels avec la paie.

## Candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard **le vendredi 1<sup>er</sup> mai à 16 h.**

Les candidatures peuvent être transmises par courriel ou par la poste à l'attention de :

Comité de sélection :

À l'attention de M. Michel Larouche

Directeur général et greffier-trésorier

Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton

112, rue Principale, Sainte-Cécile-de-Milton (Québec) J0E 2C0

Tél. : (450) 378-1942 | Courriel : [direction@miltonqc.ca](mailto:direction@miltonqc.ca)

Le masculin est utilisé dans ce document dans le seul but d'alléger le texte.

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**