



JOURNALIER - TRAVAUX PUBLICS

POSTE TEMPS PLEIN - TEMPORAIRE

La Municipalité de Franklin est à la recherche d'un candidat pour remplir les fonctions de journalier de voirie à raison de 35 heures semaine.

Description du poste

Sous la supervision du responsable des travaux publics, la personne accomplit en équipe divers travaux ayant trait à l'entretien et la réfection des infrastructures municipales.

Tâches principales

Aider le responsable des travaux publics dans l'accomplissement de ses tâches quotidiennes.

Il effectue diverses tâches relatives à la réparation, l'entretien des infrastructures de rues, de parcs, de terrains de jeux et des bâtiments appartenant à la Municipalité. Il effectue divers travaux comportant la conduite ou l'opération des véhicules, des appareils motorisés et des équipements appartenant à la Municipalité.

Responsabilités

Accomplir des tâches manuelles relatives aux services municipaux

- Aide à la réparation des chemins municipaux (trous, nids de poule, fissures);
- Aide aux travaux relatifs à l'entretien de la chaussée, trottoirs, ponceaux, et autres infrastructures municipales;
- Aide à l'installation, la réparation et l'entretien des panneaux de signalisation;
- Aide à la collecte des résidus verts ainsi qu'au déchetage des branches;
- Utilise divers équipements reliés aux tâches décrites plus haut;
- Aide à la réparation et l'entretien des bâtiments municipaux;
- Aide à l'installation, l'enlèvement, le remplacement, le déménagement, l'entretien et le nettoyage, des équipements et accessoires des parcs municipaux, tels les modules de jeux et le mobilier urbain;
- Accomplit, sur demande du responsable des travaux publics ou de la direction générale; toutes autres tâches connexes ou similaires aux tâches ci-dessus mentionnées selon les instructions.

Exigences et qualifications

- Détenir un diplôme d'étude secondaire V (DES) ou en voie de l'obtenir;
- Détenir un permis de conduire de classe 5;
- Détenir sa carte de santé et sécurité sur les chantiers de construction, un atout;
- Connaissance de la langue française (parlée);
- Avoir de l'expérience en entretien de bâtiments et d'équipements;
- Très grandes aptitudes en travail manuel;
- Être polyvalent et en bonne condition physique;
- Avoir un excellent esprit d'équipe et apprécier le travail extérieur;
- Être courtois et poli envers les citoyens, clients, fournisseurs et collègues;
- Exécuter son travail en conformité avec la mission, la vision, les attentes et les objectifs de la municipalité.

Conditions de travail

Poste temps plein / 35 heures semaines

Salaire établi en fonction de l'expérience et de la grille salariale en vigueur.

Poste temporaire de remplacement, d'une durée indéterminée.

Entrée en fonction : le plus tôt possible

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à l'attention de :

Geneviève Carrière
Directrice générale et greffière -trésorière
450-827-2538 poste 222

Par courriel :

dq@municipalitedefranklin.ca

La Municipalité de Franklin souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt. Par contre, nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue