



Offre d'emploi
JOURNALIER(ÈRE) TEMPORAIRE
Poste à temps plein

Description sommaire du poste

Sous la supervision du contremaître des travaux publics, l'employé(e) devra effectuer les tâches courantes d'ouvrier(ère) - journalier(ère) dont l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égouts, la voirie, la signalisation, le déneigement pendant la saison hivernale et les travaux généraux d'entretien des parcs municipaux pendant la saison estivale.

Principales responsabilités

- Participer à l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égouts, de la voirie (asphaltage et tracé) et de la signalisation;
- Faire le déneigement pendant la saison hivernale et, pendant la saison estivale, le balayage des rues avec les équipements ainsi que le nettoyage de fossés;
- Exécuter des travaux généraux d'entretien des parcs municipaux;
- Faire des réparations variées en faisant parfois des soudures.

Exigences

- Détenir un permis de conduire de classe 3 en vigueur ;
- Carte ASP Construction ;
- Expérience en travaux manuels, en voirie ou en environnement municipal (un atout);
- Capacité à effectuer un travail physique soutenu, à l'extérieur et dans diverses conditions climatiques;
- Sens des responsabilités, autonomie, ponctualité et esprit d'équipe.



Municipalité des Cèdres

Conditions de l'emploi

- **Statut de l'emploi** : Temporaire (durée approximative de 6 mois);
- **Salaire** : Selon la convention collective des employés de la voirie en vigueur;
- **Horaire régulier** (du 2^e dimanche d'avril au 2^e samedi de novembre) : 36 heures par semaine, 4 jours par semaine, à 9 heures de travail par jour, réparties du lundi au samedi, selon le groupe de travail assigné;
- **Horaire d'hiver** (entre le 2^e dimanche de novembre au 2^e samedi d'avril) : 40 heures par semaine, 5 jours par semaine, à 8 heures de travail par jour, réparties du lundi au vendredi. Les heures de travail peuvent toutefois varier selon le groupe de travail assigné.

Toute personne intéressée doit acheminer son curriculum vitae avec la mention « **Votre nom_ journalier(ère) temporaire** » à l'adresse courriel suivante : rh@ville.lescedres.qc.ca.

Nous remercions tous les candidats(es) pour leur intérêt et seules les candidatures retenues seront contactées.