



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

AFFICHAGE

202410-25

JOURNALIER SPÉCIALISÉ, PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ET RESPONSABLE AUX LOISIRS HIVERNAUX POSTE RÉGULIER

Description sommaire :

Relevant du directeur du Service des travaux publics et des services techniques, le titulaire exécute un travail manuel d'entretien général ou tous les autres travaux nécessitant des connaissances spécialisées. Il manipule certains outils et effectue des travaux d'entretien et de réparation, de déneigement, d'entretien général des bâtiments et autres travaux municipaux. Au niveau des loisirs hivernaux, il travaille aussi en collaboration avec le Service des loisirs et de la vie communautaire. Le titulaire voit à la coordination et au bon entretien des patinoires, des sculptures de neige et au bon déroulement des activités de loisirs hivernaux. Il supervise le travail des manœuvres aux loisirs hivernaux et exécute un travail manuel d'entretien général ou tous les autres travaux.

Description de tâches :

1. Effectue des travaux manuels spécialisés reliés à l'entretien des infrastructures municipales comme la menuiserie, plomberie, chauffage et peinture.
2. Effectue la coupe de gazon et autres travaux de nettoyage et d'entretien dans les parcs et propriétés de l'Employeur.
3. Supervise et encadre le travail des manœuvres ainsi que les tâches des aides techniques aux loisirs liées à l'entretien des parcs et espaces verts.
4. Agit à titre de signaleur lors de travaux.
5. Conduit, lorsque requis, des véhicules légers avec ou sans équipements.
6. Maintient les bâtiments municipaux en bon état de propreté.
7. Supervise et encadre le travail des manœuvres aux loisirs hivernaux ainsi que les tâches des aides techniques aux loisirs liées aux opérations des patinoires.
8. Agit à titre de surveillant et s'assure de l'ouverture et de la fermeture des bâtiments dédiés à l'opération des patinoires et du palais de neige, ainsi que des bâtiments sous la responsabilité du service des loisirs, et ce, selon les besoins du service et de l'horaire établi.
9. S'assure du bon déroulement des activités de loisirs hivernaux.
10. Procède à l'aménagement et l'entretien des patinoires et à l'installation / désinstallation de tous les équipements s'y rapportant.
11. Effectue l'installation, l'entretien et le remisage des équipements de loisirs.
12. Exécute divers travaux manuels reliés à l'entretien général des infrastructures municipales et autres travaux.
13. Effectue l'entretien général de l'ensemble des bâtiments municipaux.
14. Effectue le déneigement des trottoirs et des stationnements des édifices municipaux avec l'équipement motorisé requis.
15. Effectue périodiquement l'entretien mécanique des équipements des bâtiments municipaux.
16. Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications et exigences :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ;
- Détenir un permis de conduire valable classe 5 ;
- Avoir une bonne santé et une bonne forme physique, être apte à travailler de longues heures à l'extérieur ;
- Avoir de l'expérience inhérente à l'entretien de bâtiment et divers travaux tels que menuiserie, peinture, etc. ;
- Capacité de travailler en équipe, entregent, ponctuel et fiable.

Traitement :

- Entre 24,03 \$ à 30,04 \$ de l'heure selon l'expérience, l'échelon salarial et la classification à la convention collective actuellement en vigueur, le tout en référence aux articles de la convention collective **5.03 et 10.09 c)** et à la lettre d'entente # 2022-04, portant sur les employés ayant un statut régulier.

Heures de travail :

Journalier spécialisé, préposé à l'entretien des bâtiments :

- 40 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 7 h à 16 h.

Responsable aux loisirs hivernaux :

- 40 heures par semaine, durant la saison des activités de loisirs hivernaux, (début +/- fin novembre à +/- mars) horaire flexible et variable selon les besoins des services, incluant des soirs, les samedis et dimanches.

Début de l'emploi : +/- Fin novembre 2024.

Les salariés intéressés doivent faire part, par écrit, dans le délai ci-dessous indiqué, de leur candidature pour l'emploi en question à la direction générale. Un formulaire d'application est disponible à la réception de l'hôtel de ville et doit être remis **au plus tard le 29 octobre 2024 à 16 h dans la boîte aux lettres de l'hôtel de ville ou par courriel à rh@lacmasson.com**. Le sceau de la date de réception ou la date du courriel fait foi du dépôt de la candidature dans le délai requis.

DONNÉ À SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON, ce 23 octobre 2024.


Julie Forgues
Directrice générale

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.