



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

AFFICHAGE

202505-19

MANŒUVRE POSTE TEMPORAIRE (2 POSTES) SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES TECHNIQUES

Description de tâches :

Relevant du contremaître ou de son représentant, le titulaire du poste exécute un travail manuel d'entretien général ou tous autres travaux et tâches connexes ne nécessitant pas de connaissances spécialisées.

- Effectue la coupe de gazon et autres travaux de nettoyage et d'entretien dans les parcs et propriétés de l'Employeur.
- Agit à titre de signaleur lors de travaux.
- Exécute divers travaux manuels reliés à l'entretien général des infrastructures municipales et autres travaux.
- Peut être appelé à conduire des véhicules légers avec ou sans équipements.
- Effectue des travaux de déneigement manuel, d'asphaltage, d'installation de signalisation, d'émondage et déchiquetage de branches.
- Maintient en bon état de propreté les bâtiments municipaux.

Note : À titre informatif seulement, les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications et exigences :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES);
- Détenir un permis de conduire valable classe 5 valide au Québec;
- Avoir une bonne santé et une bonne forme physique, être apte à travailler de longues heures à l'extérieur;
- Capacité de travailler seul ou en équipe, avoir de l'entregent, être ponctuel, autonome et fiable;
- Expérience minimale d'un (1) an;
- Être habile dans le travail manuel.

Traitement :

Selon l'échelon salarial et la classification à la convention collective actuellement en vigueur — entre 20,50 \$ et 24,24 \$ (taux 2024), le tout en référence à l'article 5.05 portant sur les employés ayant un statut temporaire.

Heures de travail :

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

Durée de l'emploi :

Temporaire — Débutant dès que possible selon les besoins du service et n'excédant pas 170 jours de travail.

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 28 mai 2025 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 21 mai 2025.

Julie Forgues
Directrice générale