



## **Titre : JOURNALIER – VOLANT – COL BLEU**

**Type de contrat : Permanent - temps plein, - poste syndiqué**

**Travaux publics – ENTRETIEN ET EMBELLISSEMENT**

### **Description sommaire**

Sous l'autorité du directeur des travaux municipaux, le salarié doit être en mesure d'accomplir diverses tâches manuelles, usuelles et diversifiées relatives aux activités propres des différents services municipaux, soit des travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches d'entretien général.

### **Le poste et ses responsabilités**

Travaux comportant l'exécution de diverses tâches manuelles diversifiées concernant les activités propres aux services municipaux. Le journalier est principalement responsable d'exécuter, conformément aux directives, les tâches qui lui sont confiées selon son affectation.

- Paysagement – arrosage des fleurs, entretien des platebandes, etc.,
- Coupe de gazon à l'aide d'outils utilisés à cette fin;
- Entretien et peint les différents accessoires;
- Nettoyage des véhicules;
- Nettoyages des toilettes publiques;
- Montage et nettoyage de la salle communautaire;
- Effectue le nettoyage des trottoirs;
- Déménagement ou transporte, à l'occasion, du mobilier et/ou du matériel;
- Toutes autres tâches connexes.

### **Qualifications et compétences requises**

- Posséder une expérience pertinente;
- Posséder certaines habiletés reliées aux exigences des tâches manuelles à accomplir;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5;
- Faire preuve de tact et diplomatie (service clientèle);
- Avoir la capacité de travailler en équipe et faire preuve de polyvalence;
- Posséder un souci marqué pour la connaissance et l'application des mesures de sécurité au travail;
- Démontrer de la rigueur;
- Démontrer de l'autonomie et de la débrouillardise.

### **Horaire**

Horaire : 40 heures par semaine, dimanche au jeudi

**Le salaire et les avantages sociaux**

Rémunération compétitive selon la convention collective 23,68 \$, classe 2 de l'heure (Échelon 5 au 01-01-2023) à laquelle s'ajoutent d'autres avantages sociaux, régime de retraite, régime d'assurance collective; environnement de travail dynamique et de qualité.

**Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature à Monsieur Briggs, directeur général agréé et greffier-trésorier à [dg@montebello.ca](mailto:dg@montebello.ca) au plus tard le 15 mars 2024**

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.