



OFFRE D'EMPLOI

EMPLOYÉ MUNICIPAL

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

La Municipalité de Gallichan est à la recherche d'un candidat pour occuper un poste permanent temps complet l'été et temps partiel l'hiver qui devra assurer les tâches d'employé municipal.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la directrice générale, l'employé effectue toutes les tâches qui lui sont confiées. Il est responsable des équipements mis à la disposition et s'engage à les conduire de façon sécuritaire et de les entretenir de façon qu'ils soient fonctionnels en tout temps.

DESCRIPTIONS DES TÂCHES

Participer et superviser :

- L'entretien général des bâtiments municipaux (bureau municipal, garage, centre communautaire, café des rumeurs, CLSC, Bibliothèque, aqueduc, patinoire, etc.);
- L'entretien général des équipements (camionnette, tracteur pelouse, débroussailleuse, etc.);
- L'inspection du réseau routier :
 - Entretien mineur des chemins et validation de leur état;
 - Vérification de la signalisation;
 - Vérification des ponceaux, fossés de drainage (castors).
- L'entretien des pelouses, parcs, marina, quai, patinoire;
- Rédaction des rapports quotidiens des interventions et participer à la planification des tâches qui lui sont confiées;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Posséder des connaissances en mécanique, menuiserie, plomberie, électricité et conduite d'équipements;
- Capacité à planifier et gérer les priorités;
- Avoir une bonne santé physique;
- Détenir un permis de conduire valide.

HABILETÉS PERSONNELLES

- Avoir le souci du travail bien fait;
- Rigueur, minutie, honnêteté, fiabilité, autonomie et débrouillardise;
- Conscientieux et courtois;
- Capacité d'adaptation et de bien communiquer.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Se conformer au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;
- La Municipalité de Gallichan offre à ses employés un régime enregistré de retraite.

AUTRES EXIGENCES

- La personne devra être disponible en tout temps (jour, soir et fin de semaine) selon les besoins et en cas d'urgence.

MODALITÉS

POSTE : 1 poste temps complet d'avril à octobre et temps partiel, selon les besoins, de novembre à mars.

Entrée en fonction : Avril 2021.

Rémunération : De 19.37\$ à 22.75\$

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae par la poste, par courriel ou en personne au bureau municipal au plus tard le 26 mars 2021 à l'adresse suivante :

MUNICIPALITÉ DE GALLICHAN

A/S Mme Johanne Shink

168, chemin de Gallichan

Gallichan (Québec) J0Z 2B0

Courriel : dg.gallichan@mrcao.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront convoqués à l'entrevue.

N.B. : Le genre masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte.