



OFFRE D'EMPLOI

EMPLOYÉ MUNICIPAL - JOURNALIER

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

La Municipalité de Gallichan est à la recherche d'un candidat pour occuper un poste de journalier 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, s'engage à les utiliser 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;
- Émission d'un rapport quotidien des interventions et participer à la planification des tâches qui lui sont confiées;
- Autres tâches associées à la nature du poste.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Posséder des connaissances en mécanique, menuiserie, plomberie, électricité et/ou en électricité serait un atout;
- Capacité à planifier et gérer les priorités;
- Avoir une bonne santé physique;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 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 / AVANTAGES

- Allocation pour frais cellulaire;
- Formations offertes au besoin;
- 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

- Horaire régulier du lundi au vendredi de jour. Toutefois la personne devra être disponible selon les besoins et en cas d'urgence.

MODALITÉS

POSTE : Poste à temps complet avec possibilité de temps partiel en hiver (selon les besoins).

Entrée en fonction : Dès que possible

Rémunération : De 24.75\$ à 27.25\$

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae par la poste, par courriel ou en personne au bureau municipal au plus tard le 13 janvier 2023 à l'adresse suivante :

MUNICIPALITÉ DE GALLICHAN

A/S Monsieur Serge Marquis

168, chemin de Gallichan

Gallichan (Québec) J0Z 2B0

Courriel : marquiss@csdla.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.