



# 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 :** Novembre 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 29 octobre 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](mailto: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.