

JOURNALIER/JOURNALIÈRE (saisonnier)



La **Municipalité de Saint-Adelphé** est à la recherche d'un(e) journalier(ère) **saisonnier**

Description de poste :

Le poste consiste en l'exécution des travaux sur le réseau d'aqueduc et d'égouts, des travaux de voirie et d'entretien des bâtiments municipaux, des infrastructures de loisirs, des terrains municipaux et des parcs, de l'écocentre ainsi que toutes autres tâches connexes.

Qualités recherchées :

- Disponible, responsable, motivé, ponctuel, dynamique, créatif et polyvalent;
- Fait preuve d'initiative, d'autonomie et d'habileté pour des **travaux manuels**;
- Aptitudes à travailler à l'extérieur dans différentes conditions climatiques;

Qualifications requises :

- Posséder un **permis de conduire** valide de **classe 5**;
- Avoir une bonne capacité physique.

Horaire et conditions :

- Le poste est saisonnier pour la période soit du 26 avril au 1^{er} novembre inclusivement;
- L'horaire de travail est du **mardi au jeudi** de 7h30 à 16h00, le **vendredi** de 7h30 à 12h00 de même que le **samedi** 7h45 à 12h15;
- L'échelle salariale est de **24.00\$ à 25.00\$** en fonction des compétences et de l'expérience du candidat retenu;

Responsabilités :

Sous la supervision du chef de services, l'employé municipal devra accomplir les tâches suivantes, savoir :

- Aide-journalier(ère) à l'écocentre (tous les samedis de 7h45 à 12h15);
- Effectuer l'entretien des équipements municipaux;
- Effectuer des travaux de réfection de chemins et de pavage (asphalte froide);
- Transporter des matériaux divers au moyen d'une camionnette avec remorque;
- Effectuer des travaux d'entretien et d'aménagement des infrastructures (égout et eau potable), remplacement de ponceaux et de tuyaux pluviaux;
- Ramasser des débris sur les terrains des parcs et des immeubles municipaux;
- Couper des arbres, tailler des branches, râteler des feuilles, entretenir les aménagements municipaux;
- Ramasser et charger des déchets abandonnés le long des routes;
- Faire ou aider à l'entretien courant et à la réparation du matériel;
- Accomplir toutes autres tâches connexes confiées par son supérieur immédiat.

➔ **Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par le poste ou par courriel avant le 4 avril 2025 aux adresses ci-dessous.**

Veuillez prendre note que seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances en emploi.

Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

À l'attention de :

Madame Julie Francoeur, directrice générale
Municipalité de Saint-Adelphé
150, rue Baillargeon, Saint-Adelphé G0X 2G0
Courriel : st-adelphe@regionmekinac.com