



OFFRE D'EMPLOI

JOURNALIER OU JOURNALIÈRE

La Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade est à la recherche d'une personne dynamique, autonome et fiable pour occuper un poste permanent de journalier ou journalière à temps plein. La personne choisie assurera notamment l'entretien des infrastructures municipales, des espaces verts et de l'aréna.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du directeur général et du chef d'équipe, la personne titulaire du poste effectue divers travaux reliés à l'entretien, la réparation et le bon fonctionnement des chemins, terrains, bâtiments, véhicules municipaux ainsi que des installations récréatives, dont l'aréna et la boutique des usagers.

DESCRIPTION DES TÂCHES

À titre indicatif, le journalier ou la journalière devra notamment :

- Assurer l'entretien quotidien des espaces publics (vider les poubelles, ramasser les débris, salubrité générale);
- Vérifier et entretenir la signalisation municipale;
- Exécuter divers travaux d'entretien et de réparation (bâtiments municipaux, équipements sportifs, parcs, terrains de jeux, etc.);
- Effectuer peinture, nettoyage, décapage et cirage de planchers;
- Opérer divers équipements motorisés selon ses compétences;
- Dénigrer trottoirs, stationnements et accès municipaux;
- Procéder à l'entretien printanier et saisonnier des parcs et espaces extérieurs;
- Tondre le gazon et entretenir les terrains sportifs;
- Préparer les terrains pour les activités sportives;
- Planter et entretenir les aménagements paysagers;
- Entretenir la glace à l'aréna selon les horaires établis;
- Veiller à l'entretien et à l'opération de la surfaceuse;
- Voir à l'entretien régulier des équipements mécaniques de l'aréna (compresseurs, ventilation, réfrigération, etc.);
- Gérer et opérer la boutique des usagers de l'aréna (aiguillage, ventes, prêts d'équipement et perception des frais);
- Signaler toute anomalie ou bris d'équipement à son supérieur;
- Offrir un service courtois et professionnel aux citoyens;
- Produire un rapport hebdomadaire de ses travaux;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires (DES) pertinent ou en l'absence de diplôme pourra être compensée par une expérience de travail pertinente et significative;
- Expérience en travaux publics ou entretien municipal (atout);
- Autonomie, sens des responsabilités et débrouillardise;
- Bon esprit d'équipe;
- Capacité à travailler sous pression et à l'extérieur;
- Permis de conduire valide, classe 5 obligatoire et classe 3 (atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein (40 heures/semaine);
- Horaire de jour et de soir, incluant disponibilités la semaine et la fin de semaine;
- Taux horaire : 21,84 \$, maximum de 25,70 \$ (selon expérience) et négociation selon la convention;
- Entrée en fonction : à déterminer.

POUR POSTULER

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae **au plus tard le 31 octobre 2025** à :

Monsieur Maryon Leclerc

Directeur général et greffier-trésorier par intérim

Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade

200, rue Principale

Sainte-Anne-de-la-Pérade (Québec) G0X 2J0

Courriel : dg@sadlp.ca

Nous remercions toutes les personnes intéressées par ce poste. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.