



**MUNICIPALITÉ
SAINT-PROSPÉR
DORCHESTER**

JOURNALIER LOISIRS/ARÉNA/TRAVAUX PUBLICS

Type de poste

Temps plein 40 heures/semaine
Heures variables : jour/soir/fin de semaine
Entrée en fonction : fin novembre 2018

Nature de l'emploi

Le journalier s'assure de l'entretien, de la qualité et de la sécurité des infrastructures municipales. Il est en charge plus spécifiquement des travaux reliés à l'aréna, bibliothèque, chalet des loisirs, parcs et espaces verts.

L'employé sera formé pour travailler dans le nouveau Centre Récréatif Desjardins qui ouvrira ses portes en août 2019, un milieu de travail entièrement neuf, fonctionnel et à la fine pointe de la technologie pour une infrastructure sportive.

Tâches

- Effectuer l'entretien des équipements et bâtiments en lien avec le Service des loisirs.
- Assurer le service à la clientèle lors du travail à l'aréna.
- Peut être amené à conduire les véhicules motorisés de la municipalité.
- Effectuer les travaux de conciergerie.
- Collaborer à toutes les tâches manuelles selon les besoins de la municipalité.
- Assister les travaux publics dans certaines tâches.

Expériences et exigences

- Toute combinaison de formation et d'expériences jugées satisfaisantes dans le milieu de la construction, de la plomberie et de l'électricité.
- Expérience de travail dans un poste similaire.
- Posséder des habiletés pour les travaux manuels et mécaniques.
- Posséder un permis de conduire valide – classe 5, classe 3 serait souhaitable.
- Toute autre formation jugée connexe en milieu municipal.

Attitudes et aptitudes

- Avoir un bon sens des responsabilités.
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise.
- Avoir le sens de l'initiative.
- Démontrer du leadership et favoriser un climat de travail productif.
- Posséder une bonne capacité de communication interpersonnelle et favoriser le travail d'équipe.
- Aimer les tâches physiques et manuelles.
- Être ponctuel.

Conditions de travail

40 heures/semaine.

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à M. Dany Desjardins :

- par la poste au 2025, 29^e Rue, Saint-Prospér (Québec), G0M 1Y0
- par courriel à : dany.desjardins@saint-prosper.com

P.-S. – Nous respectons l'équité en matière d'emploi. Le masculin est employé pour alléger le texte.