



Ma municipalité... une affaire de cœur.

OFFRE D'EMPLOI

JOURNALIER(ÈRE) (remplacement temporaire)

La Municipalité de Rivière-Héva est à la recherche d'un(e) journalier(ère).

Sous l'autorité de la direction générale, le(la) titulaire du poste devra effectuer les tâches suivantes :

Responsabilités

- Voit à l'entretien général et au nettoyage des rues ou autres terrains, ramasse les débris de toute nature longeant la voie publique, les terrains municipaux ;
- transporte et déménage du matériel tel que tables, chaises, bureaux, estrades, pelles et autres dans les différentes infrastructures de la municipalité à l'aide d'un véhicule léger ;
- installe, enlève et répare au besoin, les clôtures à neige, les tréteaux, barrières et autres ;
- nettoie et déblaie, au besoin, les accès et toitures des infrastructures municipales ;
- sable ou sale les entrées, escaliers et accès des édifices municipaux ou autres infrastructures ;
- ramasse les papiers, vidanges ou autres sur le territoire de la Municipalité ;
- charge et décharge des camions ;
- s'assure de la propreté, de l'ordre et du bon état physique des lieux de travail, et des équipements et outils ;
- conduit un véhicule de service et le maintient en bon état de propreté. Effectue les vérifications de routine et signale, à qui de droit, toute défectuosité ;
- s'assure de l'entretien des équipements et de la machinerie régulièrement ;
- assiste l'inspecteur de voirie dans tous les travaux de réparations mineures d'infrastructures ;



Ma municipalité... une affaire de coeur.

- dresse et maintient la liste d'accessoires du garage (outils, signalisation, équipements de travail) et en fait un rapport ;
- en l'absence de l'inspecteur municipal, il assure le bon entretien du réseau routier et des infrastructures de la Municipalité ;
- fait l'entretien des pelouses et des aménagements paysagers ;
- assure l'entretien du cimetière et s'occupe des travaux et la planification concernant les inhumations ;
- entretien intérieur divers (peinture, ménage, etc.) ;

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne titulaire du poste peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par le(la) directeur(trice) général(e) / secrétaire-trésorier(ère).

Qualifications requises

- Être autonome;
- Avoir beaucoup d'entregent;
- Doit assumer la responsabilité de son poste;
- Avoir une facilité et rapidité d'exécution des tâches;
- Doit être capable de travailler en équipe et d'accepter des directives;

L'horaire de travail et les conditions salariales seront discutés lors de l'entrevue.

La municipalité se réserve le droit de contacter seulement les personnes dont la candidature sera retenue.

Si ce poste vous intéresse, que vous possédez les qualifications requises, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, au bureau municipal, par la poste ou par courriel.

Municipalité de Rivière-Héva
740, Route St-Paul Nord
Rivière-Héva Qc J0Y 2H0
Téléphone : 819-735-3521
Télécopieur : 819-735-4251
Courriel : info@mun-r-h.com