OFFRE D'EMPLOI

POSTE : **Journalière/journalier aux travaux publics, à l'entretien et aux loisirs**

TYPE DE POSTE : Permanent, temps plein (40 h / semaine)

LIEU DE TRAVAIL : 1393, rue Notre-Dame-de-Lourdes, Saint-Edmond-de-Grantham

Description du poste :

La Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham, présentant une population de 830 habitants, souhaite recevoir des candidatures pour combler la fonction en titre. Relevant de la directrice générale, la(le) titulaire du poste exécute des travaux de voirie, fait l'entretien des bâtiments municipaux, des parcs et des terrains sportifs et récréatifs. En période hivernale, la(le) titulaire du poste est affecté(e) à l'entretien de la patinoire et voit également à la bonne utilisation des espaces.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

TRAVAUX PUBLICS

- Réalisation des travaux reliés à l'entretien des rues, routes et rangs : signalisation, réparation de la chaussée (asphalte froid), assurer la circulation au besoin, installer barricades, etc.;
- Tournée hebdomadaire des routes pour inspection et assurer la sécurité (signalisation, état des routes, ponceaux, animaux morts, rebus dans les fossés, etc.);
- Opération de divers appareils ou véhicules motorisés (tracteur, surfaceuse, camion et remorque);
- Sur demande de la direction générale, demander des soumissions pour des travaux, planifier la réalisation des travaux et faire les suivis des contrats.

ENTRETIEN

- Travaux d'entretien (réparations mineures) et d'amélioration des infrastructures municipales, des jeux dans les espaces de loisirs (patinoire, pickleball, disk golf, jeu d'eau, jeux intérieurs) et parcs (modules de jeux, paillis);
- Entretien des terrains de la Municipalité (tonte de gazon, coupe-bordures, mauvaises herbes);
- Différentes tâches de réparations et d'entretien des équipements;
- Entretien des équipements de salubrité des lieux publics (vider les poubelles et ramasser les déchets);
- Faire les achats autorisés par la direction;
- Contacter les fournisseurs/experts pour planifier les travaux et s'assurer de la qualité du travail rendu;
- Répondre aux appels d'urgences (alarmes) et se rendre sur place pour vérifier.

LOISIRS

- Entretien de la patinoire et du sentier glacé : préparation de la surface, arrosage, utilisation de la surfaceuse et entretien des bandes, buts, filets et surfaceuse;
- Entretien du chalet des loisirs : nettoyage des planchers et des toilettes, ascenseur, équipements pour les jeux intérieurs, équipements mis à la disposition des citoyens pour le patinage et le hockey;
- Préparer les locations de la salle du chalet des loisirs (code, clés, montage, formation au locataire, etc.);
- Entretien des terrains de pickleball, jeu d'eau, disk golf, parcs, carrefour citoyen;
- Participer au montage et démontage des activités organisées par la Municipalité et les bénévoles en semaine.
- Compléter le rapport quotidien des travaux effectués et du temps consacré aux différentes tâches.

Cette description reflète les éléments généraux de travail à réaliser et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES

- Diplôme d'études secondaire (DES) complété;
- Voiture et permis de conduire valide de classe 5 (classe 3 – atout);
- Facilité à effectuer des tâches diversifiées et à gérer les priorités (faire preuve d'initiative et d'autonomie);
- Personne polyvalente, organisée, manuelle et débrouillarde;
- Être consciencieux, assidu et ponctuel;
- Entregent (offrir un service courtois, professionnel, respectueux et discret).
- Respecter les règles de sécurité en tout temps.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire : Selon l'expérience entre 27 $ à 31 $ par heure (de jour* – du lundi au vendredi)
*Exceptionnellement, de soir ou de nuit si urgence ou alarme

Entrée en fonction : Dans les meilleurs délais

Avantages sociaux : Assurances collectives, 10 congés fériés payés, congés personnels (3), congés de maladie (3)
Horaire flexible
Stationnement sur place

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation, par courriel, avant le 3 septembre 2026, à Mme Sonya Turcotte, directrice générale : dg@st-edmond-de-grantham.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.