



MUNICIPALITÉ DE CLARENCEVILLE

OUVERTURE DE POSTE :

COL BLEU

La municipalité de Clarenceville est présentement à la recherche d'un journalier pour un support à l'équipe des travaux publics.

DESCRIPTION ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

Le col bleu est sous la responsabilité du Directeur technique des travaux publics. Il effectuera divers travaux pour le maintien des infrastructures municipales : réseau routier (rues, chemins, trottoirs), services publics, égouts et pluvial) et propriétés municipales (bâtiments et terrains).

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles reliées à la propreté et aux travaux dans les édifices, sur la voie publique, dans les parcs, pour le déneigement etc.

La Municipalité entend garantir 35 heures par semaine. (période de 6 mois de probation)

Les principales tâches en période hivernale sont :

- Déneiger rues et chemins, les trottoirs, les entrées et les accès aux bâtiments municipaux (Hôtel de ville, caserne, Centre communautaire, bibliothèque et Centre action bénévole);
- Habileté à accomplir diverses tâches manuelles reliées à l'entretien et à la propreté des routes, parcs et édifices;
- Préparation d'événements spéciaux;
- Exécuter tout travail et toute autre tâche connexe demandée par le directeur technique des travaux publics.

Les principales tâches pour la période estivale sont :

- Entretien des chemins, signalisation, lecture compteur d'eau ;
- Tonte de gazon, entretien des parcs et terrain de balle-molle ;
- Effectuer des tournées régulières de territoire pour assurer la sécurité du réseau routier ;
- Préparation d'événements spéciaux;
- Informer le directeur technique aux TP ou la personne responsable de la présence d'arbres tombés, de branches, de nids-de-poule ou toutes autres anomalies susceptibles de nuire à la visibilité et la sécurité des usagers de la route ;
- Et toute autre tâche connexe.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide;
- Classe 3 un atout; s'il ne la possède pas, s'engage à aller chercher cette classe de permis d'ici 2 ans;
- Posséder une expérience de minimum de 2 ans dans un travail similaire;
- Bonne capacité physique;
- Être autonome, faire preuve d'initiative et avoir le sens des responsabilités;
- Le bilinguisme est un atout;
- Aimer travailler en équipe;
- Adhérer aux valeurs de la Municipalité : harmonie, équité, empathie, respect, rigueur et loyauté.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Le salaire est établi selon la convention collective en vigueur.

Régime d'assurance collectives et fond pension.

Précision sur l'horaire de travail : - Possibilité de travailler sur appel ou les fins de semaine advenant un bris lors des mesures d'urgence, activités municipales et location du Centre Communautaire.

Si vous pensez être cette personne, veuillez envoyer votre *Curriculum Vitae* aux coordonnées suivantes :

M. Michael Krohn
Directeur général, greffier et trésorier
Municipalité de Clarenceville
1350, chemin Middle
Clarenceville (QC), J0J 1B0
dq@clarenceville.qc.ca

La Municipalité reçoit les candidatures jusqu'au **mercredi 7 octobre 2026 à 16 h 00**.

Seules les personnes retenues seront contactées. Le masculin est employé sous forme générique et sans aucune discrimination. La Municipalité souscrit aux principes d'égalité d'accès à l'emploi.