

## **Offre d'emploi**

### **MANOEUVRE MUNICIPAL**

#### **Description des fonctions**

L'employé réalise et exécute tous les travaux requis pour assurer le bon fonctionnement des services municipaux et qui, entre autres, comportent la surveillance, l'entretien et la réparation des édifices, des parcs et espaces verts, des véhicules et équipements motorisés relevant ou appartenant à la Municipalité.

En période hivernale, l'employé est affecté à l'opération du complexe sportif Rosaire Bélanger sous la supervision du technicien en loisir. Cependant, il doit, selon les besoins des services techniques, répondre à toutes demandes pour assurer le maintien des services que dispensent la Municipalité, selon les priorités établies par le contremaître des travaux publics.

#### **Exemple non limitatif de tâches à effectuer**

- L'employé vérifie régulièrement l'état des installations, des matériels et des équipements de la Municipalité en respecte des programmes de maintenance établis;
- L'employé vérifie régulièrement l'état de fonctionnement des équipements, machineries et outils sous sa responsabilité;
- L'employé accomplit toutes autres tâches de même nature ou d'ordre général compatible avec la fonction, qui lui sont imputées par la Loi, à la demande de son supérieur;
- L'employé effectue la surveillance, l'entretien, la réparation et le déneigement des édifices, des parcs et espaces verts, des débarcadères, des véhicules et équipements motorisés relevant ou appartenant à la Municipalité, dans la mesure de ses capacités et de celles de l'équipe de travail;
- Préparer les plateaux pour la pratique de différents sports et activités ;
- Il effectue la préparation et la mise en place de la glace pour la saison hivernale.
- Il effectue l'entretien quotidien de la glace artificielle au moyen des équipements appropriés.
- Il fait la vérification de la salle mécanique et des compresseurs.
- Remplir toutes les autres fonctions pertinentes à cet emploi et exécute toute tâche qui pourrait lui être assignée par son supérieur.

#### **Qualifications requises**

- Disponibilité pour travailler de jour de soir et de fin de semaine
- État de santé permettant un effort physique.
- Habilité manuelle, sociabilité, entregent et dynamisme.
- Stimulé par l'atteinte de résultats en collaboration avec les différents intervenants de l'administration municipale.

#### **Conditions de travail**

- 40 heures par semaine à l'année débutant le plus tôt possible.
- La rémunération sera établie en fonction des qualifications et de l'expérience, conformément à la politique salariale en vigueur.

Pour des plus amples informations sur cet emploi, contactez Madame Claudie Levasseur, directrice générale, au numéro de téléphone 418-893-5559 poste 4803.

**Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 11 heures, JEUDI LE 29 février 2024, par courriel à [claudie.levasseur@riviere-bleue.ca](mailto:claudie.levasseur@riviere-bleue.ca) ou avec la mention sur l'enveloppe «OFFRE D'EMPLOI MANOEUVRE» à l'adresse suivante:**

Comité de sélection  
Municipalité de Rivière-Bleue  
32 rue des Pins Est  
Rivière-Bleue, GOL 2BO