



## **JOURNALIER(ÈRE) SURNUMÉRAIRE**

La Ville de Malartic est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper un poste de journalier(ère) surnuméraire.

### **Principales tâches et responsabilités**

Le titulaire du poste exerce notamment les responsabilités suivantes :

#### **SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**

- Procéder à la tonte de gazon et au débroussaillage des espaces verts;
- Agir à titre de signaleur de souffleuse à neige lors des opérations de déneigement;
- Déneiger et entretenir les entrées extérieures de divers bâtiments afin de permettre l'accès sécuritaire des lieux en tout temps;
- Exécuter diverses tâches manuelles relatives à la construction, la réparation et l'entretien des divers services municipaux (aqueduc, égout, circulation, etc.);
- Participer à l'installation, la réparation et l'entretien des divers équipements municipaux;
- Effectuer divers travaux de voirie, tels que la réparation des trottoirs et de la chaussée;

#### **SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE**

- Opérer et entretenir la surfaceuse de la patinoire du Centre Michel-Brière;
- Exécuter divers travaux d'entretien des équipements et des différents systèmes;
- Effectuer l'entretien ménager au Centre Michel-Brière, notamment les estrades, les vestiaires (incluant les toilettes, lavabos et douches), les bancs des joueurs, les baies vitrées et divers autres plateaux relevant de ce service;
- Assurer le bon déroulement des activités libres (gérer les entrées et assurer la surveillance);
- Participer à la fabrication et au démantèlement de la patinoire en début et fin de saison;
- Donner les accès aux personnes autorisées aux divers locaux et bâtiments de la Ville;
- Préparer (monter et démonter) les différentes salles (Théâtre Meglab, Pavillon d'accueil et d'information du parc du Belvédère, Stade Osisko, salle multifonctionnelle et divers autres plateaux);
- Vérifier périodiquement la sécurité des lieux et des modules de jeux des parcs et terrains de tennis et pickleball;
- Transporter des marchandises, du matériel et des équipements;
- Accomplir toute autre tâche connexe que pourrait lui demander son supérieur immédiat.



### **Conditions particulières de l'emploi**

- Horaires de travail variés (jour, soir, nuit et fin de semaine).

### **Exigences de l'emploi**

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP). Toute formation ou expérience connexe sera considérée si elle a un lien avec l'emploi;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience pertinente;
- Bonne condition physique pour effectuer diverses tâches manuelles;
- Être disposé à travailler le soir, la nuit et sur appel;
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (un atout).

### **Principales compétences recherchées**

- Être disponible et polyvalent;
- Être débrouillard et avoir le sens de l'initiative;
- Être autonome tout en possédant des aptitudes pour le travail d'équipe.

### **Conditions de travail et avantages sociaux**

- (30 à 40 heures/semaine);
- Date d'entrée en fonction : selon la disponibilité du candidat;
- Gamme complète d'avantages sociaux (2 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement, diverses primes, etc.);
- Taux horaire : Entre **20,41 \$** et **25,51 \$** (selon expérience). Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature par courriel à : [dotation@ville.malartic.qc.ca](mailto:dotation@ville.malartic.qc.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

**Ville de Malartic**  
**Re : Dotation**  
**901, rue Royale**  
**Malartic (Québec) J0Y 1Z0**

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés.