



OUVERTURE DE POSTE CHAUFFEUR & JOURNALIER

Poste à temps plein, à l'année

Exigences :

- * Détenir le permis de conduire requis (minimum classe 3)
- * Fournir des références d'emploi
- * Être en bonne santé
- * Expérience de base en mécanique (un atout)

Salaire : à discuter selon les compétences et l'expérience

Début d'emploi probable : mi-juillet

*** Une description de tâches est disponible au bureau municipal et sur le site internet de la municipalité au www.notredamedesbois.qc.ca.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, au plus tard le 11 juillet 2018 à 16h00, soit au bureau municipal, 35, Route de l'Église, Notre-Dame-des-Bois, J0B 2E0, soit par courriel mun.notredamedesbois@axion.ca, par télécopieur 819-888-2904 ou déposé dans la chute à document du centre communautaire.

Guyline Blais
Directrice générale &
secrétaire-trésorière

Description de tâche
Chauffeur et journalier
2018

Été (mai à octobre)

- 1- Couper les gazons de l'ensemble des terrains municipaux
 - 1.1 Utiliser le tracteur à gazon au diesel et en faire les entretiens généraux et vérifications : laver au besoin, vérifier les niveaux d'huile, affûtage des couteaux de la tondeuse, vérifier la tension et l'état des courroies, graissage selon les spécifications du fabricant.
 - 1.2 Utiliser aux endroits nécessaires le fouet à gaz ou la tondeuse.
 - 1.3 Réaliser l'entretien des équipements à votre disposition soit le tracteur à pelouse, le fouet, la tondeuse, etc.
 - 1.4 Faire l'ajout de terre dans les trous et semer au besoin.
 - 1.5 Arracher les roches pouvant causer des problèmes lors de la tonte.
- 2- Utiliser la scie mécanique pour tailler des arbres si nécessaire.
- 3- Réalisation de menus travaux de menuiserie, plomberie pour l'entretien des bâtiments municipaux.
- 4- Réaliser l'entretien, la surveillance, le nettoyage et le remplissage de papier des toilettes sèches à la halte routière et du terrain de balle.
- 5- Entretien général des terrains municipaux.
- 6- Râtelage des pelouses.
- 7- Balayage des trottoirs.
- 8- Aide pour l'entretien du réseau d'aqueduc.
- 9- Aide pour l'entretien du réseau d'égout.
- 10- Aide pour la réalisation de travaux d'entretien et de mécanique de la machinerie municipale (camion, niveleuse, rétrocaveuse, etc.).
- 11- Opérer la rétrocaveuse (le back-hoe) pour le chargement de camion ou pour l'exécution de petits travaux d'excavation.
- 12- Agir en tant que signaleur lors de travaux .
- 13- Aide lors de travaux de voirie comme manœuvre (pelle ronde, attacher ou détacher des chaînes pour la pose de conduite, installation de signalisation, etc.)
- 14- Ménage du garage (nettoyage du plancher et des grilles).
- 15- Noter les travaux de réparation et d'entretien réalisés sur chaque machinerie et équipement dans le livre d'entretien.
- 16- Occasionnellement, opérer la niveleuse pour l'entretien des chemins et les travaux de rechargement de gravier.
- 17- Opérer les camions 10 roues pour transport de gravier et épandage d'abat poussière.

- 18- Opérer le camion-citerne lors de l'épandage de l'abat poussière.
- 19- Réalisation de toutes tâches connexes liées aux besoins municipaux.

Hiver (novembre à avril)

1. Faire le déneigement et le déglacage des routes du Ministère des Transports (selon les exigences du contrat) et des chemins municipaux (important : voir à ce que les routes soient en bonne condition aux heures de transports scolaires am et pm) ;
2. Compléter les rapports de déneigement
3. Faire le déneigement de la cour de l'école et du centre de loisirs (considérer que les jours d'école, le déneigement doit être fait avant l'arrivée des autobus et des professeurs, am et pm) ;
4. Faire le déneigement de la cour du centre communautaire et de l'aréna avant l'ouverture des dits bâtiment, après ou pendant chaque précipitation de neige afin d'éviter des accumulations supérieures à 4 pouces de neige.
5. Faire le déneigement de la cour arrière du garage ; du réservoir d'eau ; du bassin des eaux usées ; du poste de surpression au besoin.
6. Garder les portes et la cour avant du garage municipal et incendie dégagé et déneigé en tout temps ;
7. L'élargissement des chemins (tasser les bordages) et des virées pourra être fait après entente avec le responsable de voirie.
8. Entretenir l'intérieur du garage municipal et de l'équipement de travail (outils) et les maintenir dans un état convenable (propre et rangé aux endroits appropriés) ;
9. Faire la vérification mécanique avant départ, remplir le formulaire approprié, en conserver une copie à bord du véhicule concerné et en remettre une copie à la municipalité avec la feuille de temps chaque semaine;
10. Réparer les défauts signalés à la suite de la vérification avant départ et en informer son superviseur et la municipalité dès que possible;
11. Entretenir et maintenir les véhicules en bon état mécanique en tout temps (entretien préventif, graissage, etc.) ;
12. Faire de légers travaux de mécanique ;
13. Tenir un registre de l'entretien et des travaux de mécanique faits sur chacun des véhicules et en fournir une copie à la municipalité mensuellement ;
14. Se conformer aux exigences du MTQ et de la SAAQ. Entre autres, faire le rapport sur les heures de conduite et de travail.

15. Conserver le rapport de vérification à bord du véhicule ainsi que les fiches journalières de ses heures de conduite et de travail, en inscrivant toute l'information nécessaire.
16. Les employés responsables du déneigement doivent porter un radio FM afin de pouvoir les rejoindre en tout temps. C'est une exigence du MTQ pour le bon fonctionnement de notre contrat. Le radio est fourni par la municipalité.
17. Il est défendu aux employés responsables du déneigement ou au chauffeur suppléant de faire conduire le camion ou se faire remplacer par quelqu'un sans l'autorisation du conseil ;
18. Ne prendre aucun risque et installer les chaînes sur le camion pour effectuer le déneigement dans le 8^e rang Est plus particulièrement et si le besoin se fait sentir pour les autres rangs.
19. Puisque l'horaire de travail est divisé en deux périodes de 12 heures par jour, l'employé sur son quart normal a la charge du contrat du Ministère et opère le camion qu'il désire.
20. Réalisation de toutes tâches connexes liées aux besoins municipaux.

Éléments importants pour les employés

- 1- Si des achats sont nécessaires aviser le responsable du service de voirie, sur demande de celui-ci réaliser des demandes de prix et obtenir le prix par fax ou courriel afin de pouvoir faire les réquisitions.
- 2- Toujours tenir les barrières fermées en notre absence au garage.
- 3- Toujours garder les portes du garage et des véhicules barrés en votre absence du garage.
- 4- Ne pas oublier de noter tous les entretiens dans le livre d'entretien et graissage.
- 5- Remplir les feuilles de consommation de diesel.
- 6- Tout ce qui se fait ou se discute reste entre nous, éviter le placotage en dehors des murs de la municipalité.
- 7- Période de probation de trois mois. Une évaluation sera faite après un mois et à la fin de la période de probation.
- 8- Utiliser le camion de la municipalité pour effectuer les déplacements dans le cadre de votre travail. En cas d'absence du camion municipal, faire autoriser, au préalable, les déplacements faits avec votre véhicule personnel si vous désirez obtenir une compensation pour ceux-ci.
- 9- Ne pas oublier de poinçonner votre carte de temps, matin, midi et soir.

- 10- S'il y a des choses qui ne se font pas de la bonne façon, le mentionner immédiatement au responsable du service de voirie, afin d'éviter des problèmes et pour régler les situations avant de créer des conflits inutiles.
- 11- En période estivale, les heures de travail sont du lundi au vendredi de 7h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30 sauf sur approbation du responsable de voirie pour travaux de voirie; camionnage ou niveleuse.
- 12- Tout travail hors des heures normales doit être approuvé préalablement par le responsable du service de voirie ou par la directrice générale en l'absence de ce dernier.
- 13- Toute plainte vous étant formulée doit être référée au responsable du service de voirie ou au bureau municipal.
- 14- Ne jamais répondre aux commentaires négatifs des gens et les référer au responsable ou au bureau municipal.