



OFFRE D'EMPLOI NOUVEL AFFICHAGE

JOURNALIER AUX RÉSEAUX D'AQUEDUC ET D'ÉGOUT – POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET Durée de l'affichage : Du 29 août au 9 septembre 2024 inclusivement

PERSONNALITÉ RECHERCHÉE

La municipalité de L'Isle-aux-Coudres est à la recherche d'une personne qui adhère aux valeurs de la municipalité afin d'occuper un poste de journalier à temps complet aux réseaux d'aqueduc et d'égout. La personne doit être **polyvalente**, avoir des aptitudes pour les **travaux manuels** et être respectueuse des lois et règlements auxquels est contrainte la municipalité. Elle doit être **fiable, autonome**, responsable et avoir un **bon esprit d'équipe**. La personne doit également être **courtoise avec les citoyens** et avoir de la **facilité à communiquer verbalement**.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du responsable des réseaux d'aqueduc et l'égout, le journalier exécute, **à l'année**, divers opérations, prélèvements et échantillonnages de même que des travaux d'entretien sur les équipements de ces réseaux. Il participe, au besoin, sous l'autorité du responsable de ce service, à divers travaux au service de la voirie et des travaux publics.

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES

Cette description de responsabilités reflète les éléments généraux du travail qui doit être accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération complète ni exhaustive de toutes les fonctions à accomplir.

1. **Service des réseaux d'aqueduc et d'égout :**

Sous la supervision du responsable de ce service et le respect des procédures et obligations inhérentes à ce service :

- 1.1. Effectuer les analyses et remplir les rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels;
- 1.2. Effectuer les correctifs requis selon les résultats des analyses;
- 1.3. Vérifier les pompes et les doseurs des appareils enregistreurs et s'assurer de leur bon fonctionnement conformément aux lois en vigueur;
- 1.4. Entretien des réseaux d'aqueduc et d'égout ainsi que les bornes fontaines;
- 1.5. Vérifier le niveau d'eau des réservoirs, des grillages et des chicanes;
- 1.6. Nettoyer le réseau de distribution d'eau potable;
- 1.7. Effectuer tout nouveau raccordement aux réseaux d'aqueduc et d'égout;
- 1.8. Respecter les procédures et les obligations inhérentes à ces fonctions.

2. **Service de la voirie et des travaux publics :**

Sous la supervision du responsable de ce service, le journalier doit entretenir et surveiller les infrastructures municipales.

FORMATION POUR LE POSTE

Afin de pouvoir effectuer certaines tâches aux réseaux d'aqueduc et d'égout, le journalier doit détenir les **qualifications** ci-dessous énumérées, à savoir :

Être titulaire d'une **formation** (Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en Techniques de gestion des eaux, Certificat « Traitement complet d'eau de surface et réseau de distribution (OSTUD) », Certificat « Traitement complet d'eau de surface (OST) », Certificat « Réseau de distribution (ORD) », Certificat « Traitement des eaux usées par étangs aérés ») et avoir de **l'expérience** jugée pertinente et en lien avec le poste (**Un atout**).

À défaut pour l'employé de posséder ces compétences au début de l'emploi, il pourra les acquérir durant son emploi, et ce, aux frais de la municipalité et sous certaines conditions à discuter.

AUTRES EXIGENCES POUR LE POSTE

- Détenir un **permis de conduire valide** au Québec;
- Être **disponible** pour travailler les soirs et les fins de semaine.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vous êtes assuré de trouver un milieu de travail motivant, de pouvoir concilier le travail et la famille et d'avoir la possibilité de vous développer professionnellement. Le salaire et les conditions de travail (**congés payés, vacances annuelles, assurance collective, régime volontaire d'épargne retraite**) seront déterminés selon la formation et l'expérience ainsi qu'en fonction de la convention de travail 2021-2025 des employés de la municipalité de L'Isle-aux-Coudres. L'horaire de travail est de 40 heures par semaine. **Entrée en fonction : Dès que possible.**

Toute personne intéressée par le poste doit faire parvenir son **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation**, au plus tard le 9 septembre 2024, à 23 h 59, à l'attention de Madame Pamela Harvey, directrice générale et greffière-trésorière, aux coordonnées ci-dessous :

Municipalité de L'Isle-aux-Coudres – 1026, chemin des Coudriers, L'Isle-aux-Coudres (Québec) G0A 3J0
pamelaharvey@municipaliteiac.ca / Pour toute information, communiquez au 418 760-1060 poste 6402.