



## Municipalité de Chesterville

486, rue de l'Accueil  
Chesterville (Québec) GOP 1J0  
T. 819 382-2059

# OFFRE D'EMPLOI

---

## CONTREMAÎTRE À LA VOIRIE

### DESCRIPTION SOMMAIRE :

La municipalité de Chesterville est à la recherche d'une personne pour combler le poste de contremaître à la voirie.

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste agit à titre de responsable pour la coordination du département de la voirie municipale.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- En collaboration avec la directrice générale, planifier, organiser et contrôler l'ensemble des activités de la voirie;
- Effectuer les inspections des chemins, ponts, ponceaux, signalisation, luminaires, glissières de sécurité et recommander les travaux à exécuter;
- S'assurer que le réseau routier municipal est bien entretenu (nivelage, sablage, déneigement, etc.)
- Superviser ou exécuter les travaux de voirie relatifs à l'entretien des infrastructures et des bâtiments municipaux;
- Faire localiser les fils téléphoniques lors des travaux d'excavation;
- Veiller à l'entretien de l'éclairage des rues;
- Appliquer les lois et règlements relativement à la voirie;
- Assurer la qualité opérationnelle des équipements, machinerie et outils;
- Traiter les plaintes qui relatives à la voirie;
- Travailler en collaboration avec l'inspecteur en bâtiment;
- Assister sur demande aux ateliers de travail du comité voirie;
- Réaliser toute autre tâche connexe à la demande de la direction.

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :

- Détenir un diplôme d'étude secondaire ou tout autre formation ou expérience en lien avec le poste;
- Avoir au moins 2 ans d'expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Posséder un permis de conduire valide classe 3 (classe 1 un atout);
- Être disponible les soirs et fins de semaine pour les urgences;
- Avoir de l'habileté pour les travaux manuels;
- Avoir de l'habileté pour faire de la mécanique d'entretien général (un atout);
- Avoir une grande autonomie;
- Avoir un sens développé de planification, organisation et prise de décision;
- Faire preuve de jugement et de diplomatie dans les relations citoyennes;
- Être à l'aise avec les outils informatiques (un atout);
- Avoir la carte compétence opérateur rétrocaveuse (un atout).

**NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE :** 40 heures

**STATUT DU POSTE :** Poste permanent

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

**RÉMUNÉRATION :** à discuter selon expérience et scolarité

**AVANTAGES SOCIAUX :** Assurance collective et régime de retraite après 3 mois de service

**POUR POSTULER :** Veuillez transmettre votre curriculum vitae avec une lettre de présentation à Madame Joanne Giguère, directrice générale, par courriel à [dg@chesterville.net](mailto:dg@chesterville.net).