



**JOURNALIER.ES TEMPORAIRES – SERVICES DES TRAVAUX PUBLICS  
STATUT TEMPORAIRE**

***Un nouveau défi dans notre équipe vous intéresse? Nous avons un poste pour vous !***

La Ville de Pincourt est à la recherche de journalier.es temporaires pour la saison hivernale et estivale au Service des travaux publics.

La Ville est située sur l'Île Perrot, à une trentaine de kilomètres du Centre-ville de Montréal. D'une superficie de 7 kilomètres carrés, elle compte plus de quinze mille citoyens, principalement de jeunes familles. C'est une ville dynamique et en constante évolution.

#### **VOTRE MANDAT**

Sous la responsabilité du contremaître, le (la) titulaire du poste effectue un travail d'entretien général et toutes autres tâches connexes au poste.

#### **VOTRE EXPERTISE**

- Posséder un diplôme de fin d'études de secondaire V ou équivalent;
- Détenir la certification de sécurité ASP construction;
- Connaissance pratique du français écrit;
- Connaissance pratique du français et de l'anglais parlé;
- Habileté à remplir un rapport d'exécution de travaux;
- Apte à conduire et opérer les équipements utilisés au sein du service;
- État de santé apte à rencontrer les exigences physiques du poste;
- Expérience antérieure dans un service municipal ou secteur connexe, un atout;
- Détenir un permis de conduire « classe 3 » valide, un atout;
- Expérience de conduite de machinerie et véhicules lourds, notamment dans le cadre de travaux de réfections et d'opérations de déneigement, un atout.

## VOS APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Autonomie, sens des responsabilités et de l'organisation;
- Entregent et facilité de travailler avec le public.

## VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail du poste sont celles prévues à la convention collective en vigueur.

Lieu de travail situé au garage municipal de Pincourt, soit au 699 boulevard Cardinal-Léger.

Stationnement : gratuit.

*La Ville de Pincourt souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.*

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente, en prenant le soin d'inscrire **le numéro de dossier « 2025-13 »**, à l'adresse courriel suivante :

[rh-hr@villepincourt.qc.ca](mailto:rh-hr@villepincourt.qc.ca).

*Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.***