



## OFFRE D'EMPLOI

### La municipalité est à la recherche d'un :

#### Préposé à la gestion de la voirie

Poste permanent, 5 journées par semaine, du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre;

Une journée semaine, du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril.

Le poste est ouvert en attendant le retrait de l'inspecteur à la voirie.

#### Responsabilités

Sous la responsabilité administrative, sous la directrice générale et sous la supervision de l'inspecteur à la voirie le titulaire doit :

- planifier, réaliser et superviser l'ensemble des activités relatives à la voirie et aux infrastructures municipales;
  - assurer le bon fonctionnement des fossés, ponts, et ponceaux;
  - assurer la qualité de toutes les voies de circulation appartenant à la municipalité;
  - vérifier l'éclairage public;
  - recevoir et traiter toutes les plaintes des citoyens pertinentes à la voirie;
  - assurer la supervision des opérations de déneigement;
  - opérer et assurer l'entretien des équipements de la municipalité;
  - assurer le respect des normes de sécurité du travail;
  - vérifier que la signalisation routière respecte le code de sécurité routière;
- Préparer et présenter des rapports mensuels au conseil municipal;
- assurer l'entretien des immeubles et bâtiments de la municipalité.

#### Exigences

- Expérience pertinente;
- Expérience avec machinerie lourde;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Polyvalence au travail;
- Autonomie;
- Bilingue serait un atout;
- Résident de la municipalité serait un atout;
- Diplôme études secondaires.

#### Pratiques

Expérience en milieu municipal serait un atout;

Connaissance de logiciel;

Facilité d'expression verbale et écrite;

Faire preuve de leadership;

Habilités à identifier, comprendre et analyser les problèmes pouvant survenir lors de la réalisation de travaux;

Bonne connaissance du territoire de la municipalité de Newport et des environs serait un atout.

**Conditions :** selon la formation et l'expérience.

Les candidatures retenues seront contactées.

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 23 janvier 2019 à :

Municipalité de Newport

1452, route 212

Newport (Québec) J0B 1M0

Téléphone : 819-560-8565

Courriel : [municipalité.newport@hsfgc.ca](mailto:municipalité.newport@hsfgc.ca)

Lise Houle,

Directrice générale et secrétaire-trésorière

Version anglaise disponible sur demande