

## DESCRIPTION SOMMAIRE

La Municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton est à la recherche d'un(e) préposé(e) aux travaux publics pour rejoindre son équipe. La personne titulaire du poste aura pour principales responsabilités l'entretien des infrastructures municipales et la réalisation de diverses tâches liées à la voirie et aux espaces publics sur les territoires des municipalités de Sainte-Clotilde-de-Horton et Sainte-Élizabeth-de-Warwick.

## TÂCHES

- **Travaux d'entretien** relatifs aux trottoirs, rues et routes (ex. : réparation de pavage, scellement de fissures, balayage) ;
- **Tonte et débroussaillage** de surfaces restreintes;
- **Tenue à jour des registres et inventaires** des infrastructures de voirie (ponceaux, bornes-fontaines);
- **Entretien et réparation** des équipements de parcs, de voirie, sportifs et récréatifs, entretien des clôtures, aires de jeux, entrées, accès spéciaux, aires restreintes, bâtiments municipaux et autres espaces publics.
- **Signalisation routière** : Installation et réparation de la signalisation routière, ainsi que des éléments décoratifs et promotionnels;
- **Gestion des matières résiduelles spéciales** (ampoules, piles, appareils électroniques, etc.);
- **Inspections visuelles** des bâtiments, du réseau routier, des ponceaux, des puisards et des espaces publics;
- **Enlèvement des nuisances** ;
- **Entretien de la patinoire, des entrées, des accès spéciaux et des aires restreintes (Sainte-Clotilde-de-Horton)** ;
- **Effectuer différents rapports demandés par son supérieur;**
- **Autres tâches connexes.**

## EXIGENCES

- Permis de conduire de classe 5;
- Expérience en voirie (atout);
- Cours ASP (atout).

## QUALITÉS REQUISES

- Débrouillardise et capacité d'adaptation;
- Polyvalence et aptitude à effectuer une variété de tâches;
- Sens de l'organisation et rigueur;
- Autonomie et capacité à travailler seul ou en équipe;
- Bonne condition physique et habileté manuelle;
- Sens de l'observation et souci du détail.

## TYPE DE POSTE

Temps plein, 32 heures / semaine

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Type de poste** : Temps plein, 32 heures par semaine.
- **Véhicule fourni** pour les déplacements professionnels.
- **Rémunération** : Selon la politique salariale en vigueur de la Municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton.

## ENTRÉE EN POSTE

Dès que possible

## DATE DE LIMITE POUR POSTULER : 1<sup>er</sup> février 2026

Les personnes intéressées à poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention du directeur général de la municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton, Monsieur Michael Bernier, soit par courriel à :

[directeurgeneral@steclotildehorton.ca](mailto:directeurgeneral@steclotildehorton.ca), en personne, ou par la poste à l'adresse suivante : 17, route 122, Sainte-Clotilde-de-Horton (QC) JOA 1H0.

Pour toute question, veuillez contacter le 819-336-5344.

Nous remercions toutes les personnes intéressées, mais seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.