



JOURNALIER À L'ENTRETIEN COL BLEU AUXILIAIRE SAISONNIER

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500
Télécopieur : 514 457-6087
Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, **SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.**

Nous sommes à la recherche de candidat(e)s pour pourvoir un poste auxiliaire journalier à l'entretien – Col bleu **pour une période d'environ 5 (cinq) mois**. Relevant d'un membre de la direction ou du personnel-cadre du Service des travaux publics, le titulaire du poste effectuera divers travaux manuels propres aux activités des travaux publics. Ces tâches s'effectuent généralement à l'extérieur et sous toutes conditions climatiques.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Auxiliaire syndiqué, 36 heures/semaine Groupe 3; 35,05 \$/h;
- Poste saisonnier de mai à septembre 2026.

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Le candidat pour ce poste détient un diplôme d'études secondaires;
- Un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente;
- Détient une attestation de réussite (carte) du cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction de l'ASP Construction (un atout);
- Possède un permis de conduire de 5 valide et classe 3 (un atout);
- Expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi qu'une bonne compréhension de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.

AVEZ-VOUS LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Le candidat doit démontrer des habiletés professionnelles sur le plan de l'autonomie, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités;
- Avoir une approche axée sur le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- Capacité d'exécuter un travail physique;
- Facilité à travailler sur un horaire flexible.



À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Effectuer des travaux reliés à l'entretien du réseau routier (débroussaillage, signalisation, etc.);
- Nettoyer et entretenir les espaces verts, parcs, trottoirs, les rues, les routes et les terrains publics ainsi que bâtiments municipaux de la ville;
- Assurer la collecte des détritiques présents sur les rues, les trottoirs, les terrains d'immeubles et autres lieux;
- Installer des équipements reliés à des événements municipaux;
- Transporter ou déménager du matériel dans les différents locaux ou parcs de la ville;
- Exécuter des petits travaux de réparation;
- Effectuer l'arrosage des fleurs;
- Entretien et réparation de la signalisation;
- Effectuer toute autre tâche reliée à son champ de responsabilité.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 20 avril 2026 à 16 h 00 par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Les curriculums vitae rédigés en anglais ne seront pas pris en compte dans le cadre du processus de recrutement.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue téléphonique.