Municipalité de Hatley
2100, Route 143, Hatley (Québec) J0B 4B0
Tél. : 819 838-5877 – Sans frais : 1 866 838-5877 – Fax : 819 838-4646
adm@municipalitehatley.com – www.municipalitehatley.com

Offre d'emploi – Temps partiel

La Municipalité de Hatley, reconnue pour son histoire et ses paysages, compte plus de 800 citoyens permanents. Ce nombre augmente considérablement durant la période estivale, offrant une expérience unique de villégiature puisqu'une grande partie de son territoire longe le lac Massawippi.

Si vous souhaitez vous joindre à une équipe dynamique, la municipalité est à la recherche d'un nouveau collaborateur pour occuper la fonction de **:**

INSPECTEUR EN VOIRIE ET INFRASTRUCTURES

Relevant de la direction générale, l'inspecteur en voirie et infrastructures est responsable de la surveillance et de la gestion des infrastructures municipales : réseau routier, bâtiments, parcs, matériel roulant, etc.

Principales responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'exécution des travaux publics dans le respect des dispositions de la Loi et des règlements concernant les chemins, ponts, cours d'eau et bâtiments;
- Surveiller tous les travaux de construction, d'amélioration et d'entretien et inspecter régulièrement toutes les infrastructures de la municipalité;
- Assurer l'entretien préventif et la réparation des voies de circulations (pavage, nivelage et rechargement, abat-poussière, accotements, drainage, signalisation, déneigement, etc.), des dispositifs d'éclairage public, des bâtiments municipaux, des parcs et stationnements;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

Formation

Diplôme de secondaire V. Une combinaison d'expérience et scolarité peut être considérée.

Expérience :

Détenir 2 à 3 années d'expérience pertinente dans la gestion des travaux publics, l'entretien des réseaux routiers, des réseaux d'aqueduc et de la surveillance de chantiers.

Permis :

Détenir un permis de conduire valide (classe 5).

Aptitudes professionnelles et personnelles

- **Analyse et jugement :** Capacité à inspecter l'état des routes et de la signalisation pour planifier les travaux.
- **Rigueur administrative** : Posséder un sens accru de la gestion, de la planification et de l'organisation.
- **Service à la clientèle :** Aptitude à communiquer avec les citoyens de manière diplomate lors de requêtes ou plaintes.
- **Initiative et autonomie** : Posséder un grand esprit d'initiative et de débrouillardise ainsi que de bonnes habiletés manuelles.

Conditions et avantages

Salaire : Échelle salariale en évaluation, salaire compétitif

Avantages sociaux concurrentiels (RÉER, assurances collectives)

Heures : 24 heures par semaine réparties sur 3 jours.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Pour postuler

Les personnes intéressées à postuler doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 4 décembre 2026**.

Par courriel : adm@municipalitehatley.com

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.