



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

Le 18 décembre 2020

December 18, 2020

POSTE À POURVOIR
Affectation temporaire
Emploi occasionnel (été)

JOB OPENING
Temporary assignment
Occasional job (summer)

AIDE TECHNIQUE (2)
Services techniques
Division Génie

TECHNICAL AID (2)
Technical Services
Engineering Division

Le lieu de travail est la Division Génie, 40 avenue Roosevelt. L'horaire de travail est du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, ou selon l'horaire d'été du lundi au jeudi, de 8 h 00 à 16 h 30 et vendredi, de 8 h 00 à 13 h 00.

The workplace is the Engineering Division, 40 Roosevelt avenue. The work schedule is from Monday to Friday, 8:30 to 16:30, or the summer schedule from Monday to Thursday, 8:00 to 16:30 and Friday, from 8:00 to 13:00.

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à réaliser les calculs et prendre les mesures d'arpentage en utilisant l'équipement technique approprié.

JOB DESCRIPTION

The work consists of performing calculations and taking surveying measurements with the appropriate technical equipment.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Prête assistance dans l'exécution de divers travaux reliés à son champ d'activités au sein des Services techniques.
- Effectue les calculs selon les mesures effectuées en arpentage.
- Participe aux études de circulation.
- Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches liées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
- Manipule, au besoin, des couvercles de trous d'homme.
- Protège la zone de travail.
- Effectue toute autre tâche connexe.

EXAMPLES OF TASKS PERFORMED

- Assists in performing various tasks related to his/her field of activity within Technical Services.
- Performs calculations using the surveying measurements made.
- Takes part in traffic studies.
- As required, uses various types of office equipment and the appropriate software to perform certain job-related tasks.
- As required, moves manhole covers.
- Protects the work area.
- Performs any other related tasks.

LATITUDE D'ACTION

Les tâches de l'emploi imposent un ordre précis des travaux. L'employé n'a pas la possibilité de planifier ou d'organiser ses activités, elles lui sont pratiquement fixées d'avance. Le travail est habituellement étroitement contrôlé.

SCOPE

The tasks of the job require an exact order of execution. The employee has no possibility of planning or of organizing his activities, they are predetermined in advance. The work is normally closely monitored.

**INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE
REQUISES**

Instruction:

- Études en génie civil ou dans un domaine connexe au cégep.

Expérience :

- Moins de six (6) mois d'expérience.

REQUIRED TRAINING AND EXPERIENCE

Education :

- CÉGEP studies in civil engineering or a related field.

Experience :

- Less than six (6) months experience.

EXIGENCES

- Bilinguisme;
- Posséder un permis de conduire valide.

L'échelle salariale est de 14,93 \$ à 21,33 \$ l'heure (classe C).

Durée de l'emploi :

- Débutant à la fin mai jusqu'à la mi-août, selon la date de fin de session.

Les personnes que ce poste intéresse doivent envoyer le formulaire de Demande d'emploi d'étudiant dûment complété à Roxane Gaudreau au Service des Ressources humaines en mentionnant le numéro de concours **2020-42 avant vendredi le 19 mars 2021, 16h30 au :**

**Service des Ressources humaines
Ville de Mont-Royal
90, avenue Roosevelt
Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5
par télécopieur au 514-734-3082
ou par courriel à :**

ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

Veillez noter :

Les candidats doivent être disponibles pour des entrevues en février et mars.

REQUIREMENTS

- Bilingual;
- Have a valid driver's licence.

The salary is between \$14.93 and \$21.33 per hour (class C).

Term of employment :

- Beginning at the end of May until mid-August, depending on the end of the year school.

Interested candidates should apply by sending the Student employment application form duly completed to Roxane Gaudreau at the Human Resources Department indicating contest number **2020-42 before Friday, March 19, 2021, at 16:30 to:**

**Human resources Department
Town of Mount Royal
90 Roosevelt Avenue
Mount-Royal, Québec H3R 1Z5
by fax at : 514-734-3082
or by e-mail to:**

humanresources@town.mount-royal.qc.ca

Please note:

Candidates must be available for interviews in February and March.