



VILLE DE POINTE-CLAIRE

Poste temporaire (long terme)

<u>FONCTION</u>	AGENTE OU AGENT TECHNIQUE EN HORTICULTURE ET ARBORICULTURE
<u>SERVICE:</u>	Travaux Publics (Parcs et Horticulture)
<u>HEURES DE TRAVAIL:</u>	8h30 à 16h30 (4 à 5 jours/semaine)
<u>SALAIRE:</u>	Échelle salariale groupe 11 (2006) De 44 468\$ à 57 451\$ (35 heures/semaine)
<u>DATE D’AFFICHAGE :</u>	<u>Du 15 février au 26 février 2010 inclusivement</u>

DESCRIPTION DU POSTE:

Le travail consiste à planifier, développer, rechercher, analyser, coordonner, rédiger, implanter, surveiller et gérer des dossiers ou projets d'aménagement, d'entretien et de plantation de végétaux à être réalisés sur l'ensemble des parcs, espaces verts et riverains ou places publiques de la Ville.

- Évaluer les besoins, rechercher, planifier, estimer, surveiller et gérer la réalisation des projets d'entretien des plateaux sportifs, de plantation, arboriculture, abattages, essouchements et horticoles. Rédiger et prescrire des documents d'appels d'offres ou des prescriptions de travail à être exécuté par des employés municipaux ou à contrats.
- Service aux citoyens et inter-municipalité.
- Évaluation et émission de permis d'abattage et de pesticides conformément aux lois, normes, politiques et règlements en vigueur.
- Mettre à jour l'inventaire de la foresterie urbaine et la préparation de programmes d'entretien et de plantation d'arbres.
- Agir à titre de personne ressource pour guider ou orienter le personnel et à l'élaboration des projets de la division.

QUALIFICATIONS REQUISES:

- Diplôme d'études collégiales, secteur et profil appropriés
- Posséder deux années d'expérience pertinente
- Bonne connaissance de la botanique, des végétaux, du gazon (plateaux sportifs), arboriculture, des maladies des insectes destructeurs et de la réglementation sur les pesticides
- Connaissance de la langue française et anglaise – parlée et écrite.
- Connaissance des logiciels de bureautique
- Permis de conduire valide – Classe 5.

La Ville de Pointe-Claire souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.

Veillez faire parvenir votre demande d'emploi, accompagnée des documents attestant que vous remplissez les conditions d'admissibilité à la division des Ressources humaines **au plus tard le 26 février 2010 à 16 h 30. VEUILLEZ UTILISER LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI DE LA VILLE DE POINTE-CLAIRE, DISPONIBLE À LA DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES AINSI QUE SUR LE SITE INTRANET OU SUR LE SITE INTERNET DE LA VILLE DE POINTE-CLAIRE SOIT, www.ville.pointe-claire.qc.ca.** Le document « Évaluation comparative des études effectuées hors Québec » délivré par le ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration doit être joint à toute demande dont les diplômes ont été complétés ailleurs qu'au Québec. Ne pas fournir d'originaux, car ils ne seront pas retournés. Les demandes reçues après la période d'inscription ne seront pas considérées.

**Division des ressources humaines
Ville de Pointe-Claire
451, boulevard Saint-Jean
Pointe-Claire (Québec) H9R 3J3**