

 <p style="text-align: center;">City of Campbellton Employment Opportunity STREETS MAINTENANCE EMPLOYEE/HEAVY EQUIPMENT OPERATOR - PUBLIC WORKS - #2020-STREETS-01</p>	 <p style="text-align: center;">Ville de Campbellton Opportunité d'emploi OUVRIER À L'ENTRETIEN DES RUES/OPÉRATEUR DE MACHINERIE LOURDE #2020-STREETS-01</p>
<p>The City of Campbellton is looking for a candidate qualified in the maintenance and repairs of streets and related infrastructures. The applicant must also be a skilled heavy equipment operator.</p>	<p>La Ville de Campbellton est à la recherche d'un(e) candidat(e) qualifié(e) dans le domaine de l'entretien et de la réparation des rues et des infrastructures connexes. Le (la) postulant(e) doit également être un(e) opérateur(trice) de machinerie lourde qualifié(e).</p>
<p style="text-align: center;">Permanent - Full time position with benefits \$22.93/h to \$24.32/h 40h/week</p>	<p style="text-align: center;">Emploi permanent – temps plein avec avantages sociaux 22,93 \$/h to 24,32 \$/h 40h/semaine</p>
<p>Job description available on website: www.campbellton.org or at City Hall reception: 789-2700. A signed copy of the job description must be sent with your application for this one to be considered.</p>	<p>Description d'emploi disponible sur le site web: www.campbellton.org ou à la réception de l'hôtel de ville: 789-2700. Une copie signée de la description d'emploi doit être envoyée avec votre candidature pour que celle-ci soit considérée.</p>
<p>Drop off resume at City Hall, 76 Water Street, Campbellton or mail to P.O. Box 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, to the attention of: Job Posting #2020-STREETS-01 Manon Cloutier, P. Eng., CAO (Emails only accepted if you call at 789-2780 to follow up) clerk@campbellton.org</p>	<p>Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville au 76, rue Water, Campbellton ou le poster à la boîte postale 100, Campbellton, N.-B., E3N 3G1, à l'attention de: Affichage de poste #2020-STREETS-01 Manon Cloutier, Ing., DG (Les courriels ne sont acceptés que si vous appelez au 789-2780 pour faire un suivi) clerk@campbellton.org</p>
<p>Questions on position: 789-2727</p>	<p>Questions sur la position: 789-2727</p>
<p style="text-align: center;">Closing date: Thursday, November 19 at 3 p.m.</p>	<p style="text-align: center;">Date de fermeture: Le jeudi 19 novembre 2020 à 15h.</p>
<p>We thank all applicants for their interest but only successful applicants will be contacted.</p>	<p>Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais seuls (seules) les candidats (candidates) retenus(ues) seront appelés(ées).</p>

English follows below



Ville de Campbellton

Description d'emploi

Ouvrier à l'entretien des rues

Avis :

Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.

Service : Travaux publics (voirie)
Titre du poste : Ouvrier à l'entretien des rues
Relève du : Chef des travaux publics (voirie)
Date de la dernière révision : Le 9 octobre 2020



OUVRIER À L'ENTRETIEN DES RUES

1. IDENTIFICATION

- | | | |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1 | Organisme : | Ville de Campbellton |
| 1.2 | Service : | Travaux publics (voirie) |
| 1.3 | Titre du poste : | Ouvrier à l'entretien des rues |
| 1.4 | Statut d'emploi : | Syndiqué – section locale 76 du SCFP |
| 1.5 | Superviseur immédiat : | Chef des travaux publics (voirie) |
| 1.6 | Date de la dernière révision : | Le 9 octobre 2020 |

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Résumé des responsabilités

Le titulaire participe aux tâches manuelles du service des travaux publics (voirie) liées à la construction, à l'entretien ou à la réparation des routes, des trottoirs, des bordures de chaussée, des caniveaux, des puisards de rue et de toute autre structure municipale qui relève de la voirie. Il doit également conduire de l'équipement lourd et des camions, et participer aux activités de construction, de déneigement et de transport de la neige. Le travail est de nature physique.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Le titulaire doit se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail. Il doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton. Si le titulaire constate un danger, il lui revient de le signaler à son superviseur immédiat. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection personnelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant. Si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, il doit le signaler à son superviseur.

2.3 Profil des tâches

- Mener des tâches d'entretien et des travaux de réparation saisonniers, notamment :
 - Vider les poubelles et ramasser les ordures le long des rues de la ville.
 - Laver et balayer les rues et les trottoirs.
 - Peindre et réparer les bancs, les poubelles, les clôtures, etc.
 - Mener des travaux de réparation et de réfection des revêtements avec l'équipe de pavage.



- Peindre les lignes sur les voies de circulation.
- Installer et réparer les glissières de sécurité, les puisards de rue, etc.
- Installer des indicateurs de rue, des panneaux de signalisation, etc.
- Tondre la pelouse.
- Mener des travaux d'aménagement paysager.
- Pelleter, creuser, ratisser du gravier, des feuilles, etc.
- Pelleter de la neige.
- Diriger la circulation.
- Effectuer la vidange des égouts pluviaux.
- Déplacer des boîtes, des meubles, etc.
- Offrir de l'aide lors des festivals et des activités :
 - Dresser des tentes, ériger des barricades et des clôtures, etc.
- Conduire des camions ou autre équipement lourd de façon compétente, sécuritaire et efficace :
 - Déneiger les rues et les trottoirs.
 - Transporter de la neige, du gravier, etc.
 - Creuser des tranchées, excaver des tuyaux, etc.
 - Aménager des sentiers et autres structures.
- Mener périodiquement des inspections (visuelles) et assurer l'entretien mineur de la machinerie.
- Effectuer toutes les autres tâches manuelles nécessaires concernant la voirie.
- Aider tous les autres services pour ce qui est des tâches manuelles ou de la conduite d'équipement lourd et de camion, à la demande de ceux-ci.
- Accomplir toute autre tâche liée au service assignée par le superviseur immédiat.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire relève du chef des travaux publics (voirie) et n'a aucune autorité sur des subordonnés. Il relève également du contremaître exécutant, selon les directives du chef des travaux publics.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Certificat en équipement lourd ou expérience/compétences équivalentes.
- Douzième année ou GED, et/ou atteint les exigences du Test des compétences essentielles dans le milieu de travail (TOWES).

4.2. Connaissances et compétences particulières

- Connaissance de la mécanique.
- Bonne connaissance des méthodes et techniques de construction utilisées dans un contexte municipal.
- Bonne connaissance des règlements en matière de santé et de sécurité en lien avec les travaux de voirie et l'exploitation d'équipement lourd.



- Capacité d'apprendre de nouvelles compétences.
- D'autres compétences de métier comme la menuiserie, l'électricité ou la plomberie seraient considérées comme de précieux atouts.

4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Détenir un permis de conduire valide de classe 3E.
- Être conducteur d'équipement lourd certifié détenant au moins trois ans d'expérience pertinente ou être conducteur d'équipement lourd détenant cinq ans d'expérience pertinente sur un chantier de construction ou posséder les certifications/capacités techniques demandées et précisées par la Ville au moment de l'affectation.
- Avoir une bonne condition physique.
- Avoir réussi la période de probation/d'essai.
- Avoir réussi une vérification de casier judiciaire.
- Avoir réussi une vérification du dossier du conducteur.
- Être disposé à faire des heures supplémentaires sur demande.

4.4. Compétences comportementales

- Le titulaire du poste doit être prêt à respecter les ordres de son superviseur immédiat.
- Il doit savoir bien travailler en équipe.
- Il doit être fiable.
- Le titulaire du poste doit être disposé à assumer de nouvelles tâches et à apprendre de nouvelles fonctions.

5. RÉMUNÉRATION

- Selon la convention collective (voir les taux de rémunération de l'ouvrier à l'entretien et du conducteur d'équipement I et II).

6. HEURES DE TRAVAIL

- Selon la convention collective.

7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS

- À l'extérieur, toute l'année.
- Travail de nature physique.
- Garage – possibilité d'exposition à la fumée, aux étincelles, etc.
- Déplacements occasionnels à l'extérieur de la ville pour suivre une formation.

8. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

- Le titulaire doit pouvoir travailler des heures supplémentaires en soirée et en fin de semaine.



9. APPROBATION DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI

9.1 À l'échelle du service

Approuvé par : -

Initiales : _____

Titre : -

Date d'approbation : -

9.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : Manon Cloutier

Initiales : _____

Titre : Directrice générale

Date d'approbation : Le 9 octobre 2020

10. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

J'ai reçu une copie de cette description d'emploi :

Nom : _____

Signature du titulaire : _____

Date : _____



City of Campbellton

Job Description

Streets Maintenance Man

Disclaimer Statement:

Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only, and refers to women and men alike.

Department: Public Works (Streets)
Job Title: Streets Maintenance Man
Reports to: Public Works Manager (Streets)
Last revised date: October 9, 2020



STREETS MAINTENANCE MAN

1. IDENTIFICATION

- | | | |
|-----|-----------------------|--------------------------------|
| 1.1 | Organisation: | City of Campbellton |
| 1.2 | Department: | Public Works (Streets) |
| 1.3 | Job Title: | Streets Maintenance Man |
| 1.4 | Job Status: | Unionized – CUPE Local 76 |
| 1.5 | Immediate Supervisor: | Public Works Manager (Streets) |
| 1.6 | Last revised date: | October 9, 2020 |

2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

2.1 Summary of Responsibilities

The incumbent participates in manual tasks in the Public Works Department (Streets) related to the construction, maintenance or repair of the roads, sidewalks, curbs, gutters, catch basins, etc. and of any other municipal structure that falls under the Streets responsibility. The incumbent also operates heavy equipment and trucks and participates in construction, snow plowing and hauling operations. The incumbent performs work of a physical nature.

2.2 Health and Safety Responsibilities

The incumbent is responsible to conduct himself in a way that ensures his own health and safety and that of other persons at work. He must be conversant with the safety rules and regulations of the City of Campbellton. He is required to report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware. He must also use or wear such protective equipment as required by regulation or as recommended by manufacturer. He has to inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

2.3 Tasks Profile

- Perform seasonal maintenance and repair work, as follows but not limited to:
 - Empty garbage cans and pick up stray garbage along City streets.
 - Wash and sweep streets and sidewalks.
 - Paint and fix benches, garbage cans, fences, etc.
 - Perform patching and resurfacing work with paving crew.
 - Paint traffic lines.
 - Install and/or repair guardrails, catch basins, etc.



- Install street name signs, traffic signs, etc.
- Mow lawn.
- Do landscaping work.
- Shovel, dig, rake gravel, leaves etc.
- Shovel snow.
- Direct traffic.
- Flush storm sewers.
- Move boxes, furniture, etc.
- Provide assistance to Festivals and Events:
 - Erect tents, barricades, fences, etc.
- Operate trucks or heavy equipment in a skilled, safe and efficient manner:
 - Plow streets and sidewalks.
 - Haul snow, gravel, etc.
 - Excavate trenches, dig pipes, etc.
 - Build walking trails and other structures.
- Perform regular inspections (walk around) and minor maintenance on machinery.
- Perform any other manual tasks related to Streets that need to be done.
- Assist all departments at the Department's request for manual labour and/or heavy equipment and truck operations.
- Perform any other departmental related tasks as assigned by the immediate supervisor.

3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the Public Works Manager (Streets) and has no authority over subordinates. He also reports to the Working Foreman as directed by the Public Works Manager (Streets).

4. POSITION REQUIREMENTS

4.1. Mandatory Education

- Heavy Equipment Certification or combination of equivalent experience and skills.
- Grade 12 Diploma or GED, and/or meet the requirements of the Test of Workplace Essential Skills (TOWES).

4.2. Special Knowledge and Skills

- Mechanically inclined.
- Good knowledge of construction methods and techniques used in a municipal environment.
- Good knowledge of Health and Safety regulations related to Streets work and heavy equipment operations.
- Ability to learn new skills.



- Other related trade skills such as carpentry, electrical or plumbing abilities will be considered valuable assets.

4.3. Mandatory Requirements and Experience

- Have a valid class 3E driver's license.
- Be a certified heavy equipment operator with at least 3 years of relevant experience or have 5 years of relevant experience as a heavy equipment operator on construction sites or possess technical certifications and/or abilities as required and specified by the City at the time of posting.
- Be physically fit.
- Have successfully completed the probationary or trial period.
- Have successfully completed a criminal background verification.
- Have successfully completed a driver's abstract verification.
- Be available to work overtime when requested.

4.4. Behavioural Competencies

- Incumbent has to be ready to follow orders from immediate supervisor.
- He has to work well in a team.
- He has to be dependable.
- He has to be willing to take on new tasks and learn new duties.

5. REMUNERATION

- As per Collective Agreement (see Maintenance Man, Operator I and Operator II rates).

6. HOURS OF WORK

- As per Collective Agreement.

7. WORKING ENVIRONMENT AND TRAVEL REQUIREMENTS

- Outdoor – Year round basis.
- Work of physical nature.
- Garage environment - Potential exposure to fumes, sparks, etc.
- Occasional out-of-town travel for training purposes.

8. OPERATIONAL REQUIREMENTS

- Availability for overtime work is required – Evenings and weekends.



9. JOB DESCRIPTION APPROVAL

9.1 Departmental Level

Approved by: - Initials: _____

Title: -

Date of Approval: -

9.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier Initials: _____

Title: Chief Administrative Officer

Date of Approval: October 9, 2020

10. RECEIPT BY INCUMBENT

I have received a copy of this job description

Name: _____

Signature of incumbent: _____

Date: _____