



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **CONCIERGE À L'ENTRETIEN MÉNAGER DES ÉDIFICES MUNICIPAUX**

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE :**

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, le ou la concierge à l'entretien ménager des édifices municipaux assure l'entretien général et la propreté des bâtiments municipaux (salle municipale, boulodrome, cabane de la patinoire, gymnase)

Il ou elle effectue diverses tâches liées au nettoyage, à l'entretien, à la propreté des lieux, afin de soutenir le bon fonctionnement des installations municipales.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

- Passer le balai et laver les planchers ;
- Laver et désinfecter les toilettes, les urinoirs, les comptoirs et éviers ;
- Laver la cuisine de la salle municipale s'il y a lieu ;
- Lavage de fenêtres au bureau municipal ;
- Vider les poubelles et les autres contenants prévus pour les rebuts ;
- Remplacer les sacs de poubelles ;
- Mettre les déchets dans les contenants de matières résiduelles (extérieur) ;
- Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs et micro-ondes au besoin ;
- Maintenir l'inventaire à jour de l'approvisionnement en savon et papiers à mains ;
- Procéder au montage et au démontage de la salle au besoin (ex. : tables, chaises, etc.) ;
- Maintenir un environnement propre, sécuritaire et accueillant pour les locataires ;
- S'assurer de l'entretien ménager après une location ou la tenue d'une activité récréative ;
- Effectuer tout autres tâches reliées à sa fonction ou demandée par la direction.



## **EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES**

Expérience pertinente en entretien ménager ou en conciergerie

Respecter en tout temps la confidentialité des informations et des lieux

Sens de l'organisation, autonomie et souci du détail.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Horaire variable selon les locations de salle

Moyenne de 52 heures par mois

Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible

## **DATE LIMITE POUR POSTULER :**

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste devront faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de la directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité, Madame Nathalie Beauchesne, au 1245, rue Principale Saint-Albert (Québec) J0A 1E0 ou par courriel [dg@munstalbert.ca](mailto:dg@munstalbert.ca)

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

- L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.