La Municipalité de Chelsea souhaite combler un poste à en remplacement de congé préventif et de maternité de :

PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN – CONCIERGERIE – 35H

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du Chef de division le préposé(e) à l'entretien - Conciergerie effectue différents travaux d'entretien, de nettoyage et de conciergerie dans les édifices municipaux. Il effectue la vérification et l'entretien des équipements mis à sa disposition.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

1. Nettoie, entretient et remet en ordre les bureaux, les salles, les corridors et les espaces publics, selon les politiques et procédures établies à la Municipalité, en fonction de l'horaire établi par le supérieur.

2. Vérifie et vide les contenants/bacs de matières résiduelles. Nettoie, lave et désinfecte les salles de toilette et installations sanitaires. Il s'assure que les différents produits de toilette sont en quantité suffisante (papier, savon, etc.)

3. Nettoie et lave les planchers, escaliers; étend de la cire au besoin sur les planchers, et effectue du décapage selon les procédures établies. Effectue de l'époussetage et passe l'aspirateur.

4. Lave les vitres, fenêtres, murs et plafonds selon une rotation préétablie. Prépare les locaux en s'assurant de leur propreté, ainsi que celle de l'ameublement.

5. S'assure en tout temps du respect des normes établies par les lois et règlements en vigueur, au niveau de la santé et la sécurité du travail, du Code du bâtiment et autres lois et règlements applicables à son travail.

6. Identifie les besoins ou problèmes relatifs à ses tâches et soumet à son supérieur toute suggestion ou recommandation d'amélioration, ainsi que tout bris d'équipement s'il y a lieu, susceptible d'affecter le fonctionnement du service.

7. Accomplit, sur demande de son supérieur immédiat, toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées dans la présente description de fonction.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études secondaires ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente.
- Expérience pertinente de 1 à 2 ans dans un poste similaire.
- Formation SIMDUT et connaissance des règles de santé et sécurité au travail (un atout)
- Bilinguisme fonctionnel.
- Permis de conduire classe 5 valide.
- Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées à une fonction de préposé à l'entretien - Conciergerie :
  - Autonomie
  - Honnêteté et discrétion
  - Posséder un bon jugement
  - Débrouillardise
  - Attention aux détails

Classe salariale : 18,33 et 24,48$ de l'heure (durée d'environ 13 mois)

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 19 février 2020, à 16h**, au service des ressources humaines, par courriel à dotation@chelsea.ca ou à l'adresse suivante (seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés):

Municipalité de Chelsea
100, chemin Old Chelsea, Chelsea (Québec), J9B 1C1
Téléphone : 819-827-1124 - Télécopieur : 819-827-2672 - Web : www.chelsea.ca