

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche de personnes en mesure d'occuper le poste suivant :

OUVRIER/OUVRIÈRE À L'ENTRETIEN MÉNAGER

(Affecté(e) à l'édifice Francine-Ruest-Jutras,
à l'Hôtel de ville ou aux Ateliers municipaux)

SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

3 postes surnuméraires – Projet pilote d'une durée de 2 ans

SOMMAIRE DU POSTE

La personne titulaire de ce poste organise et exécute les diverses tâches reliées à l'entretien ménager et au nettoyage d'un édifice municipal et de son mobilier, afin d'offrir des installations de qualité dans un excellent état d'hygiène et de propreté. Elle effectue des tâches de préparation et d'aménagement des locaux pour les diverses activités et réunions qui doivent s'y tenir. Elle est tenue d'effectuer divers travaux manuels de nettoyage et d'entretien requérant des efforts physiques de légers à lourds, et doit effectuer dans les meilleurs délais, selon les règles d'usages, les diverses tâches qui lui sont assignées.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Effectuer l'entretien et le nettoyage des lieux et des locaux, notamment les planchers, les murs, les portes, les fenêtres, les plinthes, les plafonds, les escaliers, les accès, les grilles et diffuseurs de ventilation, etc. ;
- Planifier les travaux d'entretien périodique de l'édifice où il est affecté ;

- Commander ou acheter le matériel, les produits et les équipements requis à l'entretien et entient l'inventaire ;
- Vider les poubelles et autres contenants prévus pour les rebuts et s'assurer de leur disposition selon les règles établies ;
- Effectuer l'époussetage et le nettoyage des équipements de bureau et du mobilier, notamment les bureaux, les chaises, les fauteuils, les classeurs, les appareils téléphoniques, le matériel informatique et bureautique, les appareils ménagers, etc. ;
- Effectuer l'entretien et le nettoyage des salles de bain et de leurs accessoires ;
- S'assurer que les appareils et les équipements d'entretien sont maintenus en bon état ;
- Effectuer la préparation et l'aménagement des locaux pour les diverses activités et réunions, déplacer et ranger des meubles et de l'équipement ainsi que des fournitures ;
- Procéder à l'inspection des lieux, effectuer les ajustements nécessaires au système requis ;
- Inspecter et vérifier les systèmes d'éclairage, de chauffage et de ventilation; elle veille au fonctionnement d'un type d'appareil de chauffage qui ne requiert pas la présence de mécanicienne ou de mécanicien de machines fixes;
- Effectuer des réparations mineures ou temporaires (portes, mobilier, fenêtres ...), signaler les bris et voit à ce que les travaux de réparation soient réalisés ;
- Effectuer le transport de marchandise et d'équipements entre les différents locaux ;
- Procéder à l'assemblage et à l'installation de matériel ;
- Faire des suggestions et des recommandations concernant les produits, le matériel et l'équipement ainsi que les méthodes de travail ;
- S'assurer de verrouiller le bâtiment et activer les alarmes à son départ ;
- Effectuer tout autre travail pour offrir un bon service et/ou à la demande de son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP);
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide ;
- Faire preuve de tact et de diplomatie ;
- Faire preuve de polyvalence ;
- Faire preuve de jugement et avoir le sens des responsabilités ;
- Connaître et respecter les règles de sécurité en usage.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective de travail des employés municipaux cols bleus.

- Classification salariale 280 (embauche au taux de 25.42\$/h – échelle salariale progressant jusqu'à 30.99\$/h après 3 ans) ;
- Horaire de travail :
 - 40 heures/semaine, du lundi au vendredi, 8 heures / jour :
 - Édifice FRJ – 7h00 à 15h00 ou 14h30 à 22h30
 - Hôtel de ville et Édifice des ateliers municipaux – 15h00 à 23h00
- Accès aux ouvertures de poste permanent à l'interne ;
- Vêtements fournis ;
- Régime collectif de retraite généreux ;
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une **lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste. Faites parvenir votre candidature :

Par la poste :

Ville de Drummondville

Service du capital humain

415, rue Lindsay, Drummondville (Québec) J2B 1G8

Par courriel : emploitp@drummondville.ca

Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidatures retenues pour une entrevue pourraient être contactées avant la fin de l'affichage.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Octobre 2024