

**PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL ET
SOUTIEN À L'ENTRETIEN**
(Contractuel et temps partiel)

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert 10 municipalités locales et qui compte une population de plus de 62 000 citoyens(nes) est à la recherche d'une personne axée sur le service à la clientèle afin de pourvoir un poste contractuel **de Préposé(e) à l'accueil et soutien à l'entretien**.

Le Parc régional de Kilkenny a pour mission de concilier le développement durable du territoire avec la mise en valeur de son potentiel récréotouristique exceptionnel. Il s'engage à offrir un accès privilégié à une nature préservée, où la pratique d'activités de plein air en toutes saisons est encouragée, tout en assurant la protection de la biodiversité et des écosystèmes.

Nature de la fonction

Relevant du gestionnaire du Parc régional de Kilkenny, le ou la titulaire du poste, passionné de la nature, assiste et informe les visiteurs et s'assure du maintien de la propreté et la sécurité du site d'accueil.

Principales responsabilités

- Assurer une permanence au site d'accueil;
- Assurer le respect des règlements touchant les lieux, la circulation et le stationnement;
- Assurer la sécurité des visiteurs, notamment en portant assistance lors de situation d'urgence;
- Informer et sensibiliser les usagers des règles de sécurité et des comportements à adopter en milieu naturel;
- S'assurer de la propreté des bâtiments du site d'accueil et des équipements intérieur et extérieur;
- Alimenter le foyer extérieur, au besoin;
- Veiller à la mise à jour du registre des activités;
- Disponible pour un soutien au préposé à l'entretien des sentiers, si requis;
- Maintenir la propreté et la qualité des installations au site d'accueil;
- Effectuer toute autre tâche reliée à la fonction.

Aptitudes requises

- Facilité de communiquer de façon courtoise avec la clientèle;
- Habileté minimale pour l'utilisation d'outils manuel;
- Bonne forme physique et capacité à travailler physiquement sous toutes conditions climatiques;
- Capacité de travailler en équipe;
- Sens de l'initiative, faire preuve de débrouillardise et avoir le sens des responsabilités;
- Attitude collaborative et autonomie.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) et avoir 18 ans au moment de l'embauche;
- Détenir un permis de conduire valide (Classe 5);
- Formation en premiers soins obligatoire;
- Expérience en service à la clientèle et/ou toutes expériences connexes ou formations jugées pertinentes;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrit (anglais sera considéré comme un atout);

Conditions

- Poste contractuel, d'une durée déterminée de 1 an, à temps partiel;
- Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur et le salaire horaire offert est entre 20,00 \$ et 23,53 \$.

Entrée en fonction : 16 juin 2025

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **19 avril 2025** :

a/s de Mme Émilie Jalbert, cheffe de l'administration et des ressources humaines
MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Courriel : emploi@mrcmontcalm.com

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.
Notez que la MRC se réserve le droit de combler le poste avant la date de fin d'affichage.
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.