



OFFRE D'EMPLOI :

PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN MÉNAGER ET AUX INSTALLATIONS DE LOISIR

La Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton désire combler le poste de préposé(e) à l'entretien ménager et aux installations de loisir. Le titulaire du poste a pour mandat d'effectuer les travaux liés aux activités de la municipalité dans le secteur de l'accès, de l'usage et de l'entretien des bâtiments, des infrastructures, des plateaux sportifs, culturels et communautaires de la Municipalité. Lors d'activités et d'événements municipaux, il collabore au soutien technique et logistique, à la mise en place des équipements et des installations et à l'aménagement des sites, des différents terrains et locaux afin de soutenir le bon déroulement des activités et d'assurer la sécurité des personnes et des lieux.

Titre du poste et classification

Ouvrier spécialisé (niveau III-A)

Type de poste

Poste permanent, à temps plein (37.5 heures / semaine)

Tâches

- Effectue l'entretien ménager des locaux municipaux ;
- Rend les lieux accessibles et sécuritaires en tout temps (ex. : déneigement et déglçage des accès, déblayage, nettoyage, etc.) ;
- Installe et désinstalle les abris temporaires, les tapis protecteurs aux changements saisonniers ;
- Nettoie l'extérieur des bâtiments municipaux ;
- Lave les vitres intérieures et extérieures, vérifie l'aération des salles et change les lumières extérieures et intérieures, lorsque requis ;
- Assure l'ouverture et la fermeture des portes de certains locaux, salles et plateaux selon le calendrier d'événement fourni par son supérieur immédiat ;
- Assure la préparation et l'installation sécuritaire des équipements sportifs lorsque requis ;
- Veille à respecter les mesures de sécurité dans l'établissement ;
- Assure une surveillance et un usage adéquat des infrastructures, des plateaux sportifs, culturels et communautaires de la Municipalité et s'assure de faire respecter les consignes ;
- Soutien les utilisateurs des salles, locaux et plateaux municipaux lors d'événements
- Effectue et maintient en bon état du lignage et des surfaces des terrains sportifs ;
- Procède aux analyses d'eau des jeux d'eau du parc et suit les procédures requises ;
- Collabore avec le personnel municipal dans le transport et le déménagement du matériel dans les différents bâtiments ou infrastructures municipales ;
- Accomplit diverses tâches manuelles ;
- Accomplit tout autre mandat en lien avec ses champs d'intervention à la demande de son supérieur immédiat ;

Horaire de travail :

L'horaire de travail est basé sur une semaine de travail de 37,5 heures par semaine selon l'horaire suivant :

Du lundi au jeudi de 14 h 30 à 17 h 30 et de 18 h à 22 h 30 (7,5 h)
Vendredi de 9 h à 12 h et de 12 h 30 à 17 h (7,5 h)

Exigences :

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée équivalente ;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience sur le marché du travail ;
- Posséder un permis de conduire valide de classe 5
- Avoir une formation SIMDUT et connaître les règles de santé et de sécurité au travail (atout)
- Peut avoir à soulever des charges allant jusqu'à 50 livres ;
- Avoir une bonne condition physique ;

Profil recherché :

- Posséder les habiletés requises en communication interpersonnelle et être courtois ;
- Avoir le sens de l'initiative et être en mesure de bien travailler de façon autonome ;
- Doit être une personne ponctuelle et posséder un bon sens des responsabilités ;
- Savoir faire preuve de polyvalence et s'adapter aux imprévus ;
- Avoir des habiletés pour le travail manuel

Rémunération et avantages sociaux

Selon la convention collective en vigueur, rémunération entre 25,18 \$ et 29,90 \$, selon l'expérience.

Entrée en fonction : dès que possible

Vous êtes intéressé(e) à relever ce défi? Veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le jeudi 12 juin 2025 à 16 h 30 à l'attention de :

Monsieur Pascal Blais, Directeur général et greffier-trésorier
Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton
2050, rue Ernest-Camiré, Saint-Denis-de-Brompton, J0B 2P0
Courriel : pblais@sddb.ca