



OFFRE D'EMPLOI

CONCIERGE À L'ENTRETIEN MÉNAGER DES ÉDIFICES MUNICIPAUX

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

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 (chalet des loisirs, garage et bureaux administratifs).

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

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Désinfecter les salles communes, les bureaux, les halls d'entrée, les corridors, etc.;
- Laver et désinfecter les salles de bain, les toilettes, les urinoirs, les comptoirs et éviers ;
- Laver les planchers en passant l'aspirateur, la vadrouille et le balai ;
- Exécuter le nettoyage et l'époussetage de l'ameublement, des stores, des lumières, etc.;
- S'occuper du lavage des fenêtres, des miroirs et des vitres intérieures;
- Nettoyer les tables, comptoirs, lavabos, accessoires et laver la vaisselle ;
- Vider les poubelles et les autres contenants prévus pour les rebuts ;
- Remplacer les sacs des corbeilles (rebus, recyclage, bac brun) ;
- Mettre les déchets dans les contenants de matières résiduelles (extérieure) ;
- Nettoyer l'intérieur des frigidaires et micro-ondes ;
- Assurer l'approvisionnement en savon et papier à mains ;
- Respecter les normes d'hygiène et de salubrité en vigueur ;
- Utiliser les produits de nettoyage de manière sécuritaire et gestion de l'inventaire ;
- Maintenir un environnement propre, sécuritaire et accueillant pour les occupants ;
- S'assurer de l'entretien ménager après une location ou la tenue d'une activité récréative ;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.



EXIGENCES :

Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou l'équivalent

Permis de conduire classe 5

Expérience pertinente en entretien ménager ou en conciergerie (un atout important)

Connaissance du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) est considérée comme un atout

Respecter en tout temps la confidentialité des informations et des lieux accessibles dans le cadre des fonctions

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

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste de salarié régulier à horaire réduit, avec possibilité de temps plein dans la prochaine année

Horaire de 25 heures par semaine, du lundi au vendredi de 16h30 à 21h30, avec possibilité d'horaire variable

Salaire classe 2 : 26,23 \$ (échelon 1) à 32,79 \$ (échelon 5) + prime de soir 1 \$ / heure

Date d'entrée en fonction : 19 mai 2026

Le titulaire du poste sera appelé à se déplacer entre les divers établissements.

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE ?

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature par la poste ou par courriel à l'attention de madame Joanne Bouchard, directrice générale et greffière-trésorière au plus tard le : 1^{er} mai 2026.

Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil
5000, rue des Loisirs
Saint-Mathieu-de-Beloeil QC J3G 6X5

Courriel : direction@stmathieudebeloeil.ca