



OFFRE D'EMPLOI POSTE À TEMPS PARTIEL

PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER

Description

La Municipalité de Beaumont est à la recherche d'un préposé à l'entretien ménager, afin de combler 12,5 heures de travail à compter du 1^{er} mai 2019, soit les jeudis de 8 h 00 à 16 h 30 et les vendredis de 8 h 00 à 14 h 00, en soutien au préposé actuel qui prévoit travailler du lundi au mercredi inclusivement à compter de la même date.

Fonctions

Sous la responsabilité du Directeur général et secrétaire-trésorier, le préposé doit effectuer les diverses tâches qui permettent de donner ou redonner, aux lieux dont on lui confie l'entretien, l'aspect soigné et l'état de propreté complet qui doivent caractériser un édifice public.

Le préposé peut se voir attribuer certaines tâches d'entretien des bâtiments et sites extérieurs étant sous la responsabilité du Service des loisirs (travaux mineurs d'entretien tel que de la peinture, prise d'inventaire, etc.)

Responsabilités

- Balayer, nettoyer, laver, décaper, cirer et polir les planchers de toutes les pièces des différents bâtiments.
- Laver, nettoyer, désinfecter les salles de toilettes, les portes cloisons, salles de réunions, bureaux administratifs et la bibliothèque. Épousseter le mobilier, les portes et les parures de fenêtres. Laver les vitres à l'intérieur et à l'extérieur. Vider les cendriers extérieurs, les paniers à papiers, à rebus. Ramasser les déchets et les ordures.
- Travailler en présence de matières dangereuses.
- Recevoir la fourniture du Service des loisirs.
- Effectuer une vérification pour la prévention des incendies et du vandalisme.
- Veiller à ce que rien ne manque en fait de savon, serviettes et papier hygiénique sinon signaler toute anomalie à son superviseur.
- Exécuter les tâches diverses au montage et démontage des différentes salles.
- Peut être appelé à effectuer divers travaux d'entretien général tels que peinture, plâtrage, menuiserie, etc.

- Gérer et faire un suivi des surveillants de salles.
- Faire le suivi pour les locations de salles (montage des salles).
- Commander les produits d'entretien.
- Effectuer divers achats pour le bureau municipal.
- Effectuer toutes autres tâches pertinentes à sa fonction demandée par son supérieur.

Exigences

- Avoir complété une formation technique ou professionnelle compatible avec la fonction ou expérience pertinente.
- Être discret.
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire.
- Avoir le sens des responsabilités et de l'organisation.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae au 48, Chemin du Domaine, Beaumont (Québec) G0R 1C0 à l'attention de madame Angèle Brochu, directrice générale et secrétaire-trésorière ou par courriel au : abrochu@beaumont-qc.com avant le 20 mars 2019 à 14 hre. Seules les personnes sélectionnées seront contactées.

Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.