



APPEL DE CANDIDATURES

2 POSTES DE PRÉPOSÉS À L'ENTRETIEN MÉNAGER

Description

La Municipalité de Beaumont est à la recherche d'un préposé à l'entretien ménager, afin de combler un poste de 35 heures de travail soit du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et les vendredis de 8h00 à 14h00 à temps plein, pour une durée indéterminée d'un minimum de trois (3) mois.

La Municipalité recherche également un préposé à l'entretien ménager pour un poste permanent à temps partiel de fins de semaine et ce, en fonction des réservations de salles.

Fonctions

Sous la responsabilité du directeur général et greffier-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.

- Faire le suivi téléphonique auprès des clients pour les informer du fonctionnement avant, pendant et après l'utilisation 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 monsieur Richard Tremblay, directeur général et greffier-trésorier ou par courriel au : rtremblay@beaumont-qc.com le plus rapidement possible. Seules les personnes sélectionnées seront contactées.

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