



AVIS D’AFFICHAGE

PRÉPOSÉ.E À L’ENTRETIEN POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL

La Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides est à la recherche d’une personne pour occuper le poste de préposé.e à l’entretien, à temps partiel (environ 15 heures par semaine).

RAISON D’ÊTRE DU POSTE

Effectuer diverses tâches qui permettent de donner aux lieux, l’aspect soigné et l’état de propreté complet qui doivent caractériser un édifice municipal, tant à l’intérieur qu’aux abords. La personne est responsable de l’entretien ménager de l’ensemble des bâtiments municipaux tels que l’hôtel de ville, le centre communautaire, la bibliothèque, le garage municipal et la caserne.

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

- Balayer et laver les planchers des salles utilisées, salles de bains, bureaux et entrées.
- Nettoyer les toilettes, lavabos et comptoirs des salles de bains.
- Nettoyer les vitres, vitrines, comptoirs et autres, ainsi qu’épousseter les boiseries.
- Veiller à ce qu’il y ait du papier à mains et du papier hygiénique dans les distributeurs.
- Vider les différentes poubelles.
- S’assurer de la propreté de tous les espaces qui requièrent de l’entretien.
- Effectuer les travaux d’entretien saisonniers (grand ménage, lavage des vitres, cirage des planchers, etc.).
- Voir à l’approvisionnement du matériel, des produits et des équipements d’entretien de la municipalité et des mesures sanitaires en vigueur.
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

FORMATION :

- Diplôme d’études secondaires (DES) ou toute autre formation jugée équivalente.

EXIGENCES :

- Détenir de 3 mois à 6 mois d’expérience de travail.
- Avoir le sens des responsabilités, un bon jugement, être honnête, faire preuve d’initiative, de débrouillardise et de confidentialité.
- Posséder un permis de conduire valide.

TRAITEMENT : Selon l’échelon salarial et la classification à la convention collective actuellement en vigueur, échelon 2024 (entre 19,20\$ \$ et 21,33 \$)

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature, **pour le poste « préposée à l’entretien »**, par écrit, à l’attention de Madame Sophie Choquette, directrice générale et greffière-trésorière, au plus tard le **28 février 2025, 12h (midi)**, à dg@msldl.ca:

DONNÉ À SAINTE-LUCIE-DES-LAURENTIDES, ce 12 février 2025

Sophie Choquette
Directrice générale et greffière-trésorière