

La Ville de Sainte-Catherine dessert une population 17 200 habitants et porte bien son nom de ville au bord de l'eau puisque son territoire s'étend le long de la Voie maritime du Saint-Laurent. De par sa situation géographique, Sainte-Catherine offre un milieu de vie où se conjuguent nature et proximité des services, idéal pour les familles. Au fil des ans, la Ville de Sainte-Catherine a su démontrer une considération importante envers ses citoyens, tant au niveau des services offerts qu'au niveau des infrastructures. La Ville est à la recherche de candidats motivés et compétents pour pourvoir le poste suivant:

## JOURNALIER EN ENTRETIEN ET SOUTIEN AUX OPÉRATIONS POSTE SURNUMÉRAIRE ET SUR APPEL DE SOIR ET DE FIN DE SEMAINE

Sous l'autorité du chef de section - installations, le journalier à l'entretien et au soutien aux opérations est responsable de maintenir l'entretien des bâtiments municipaux et de soutenir les différentes opérations relatives aux activités et événements spéciaux du Service sports, culture, loisirs et vie communautaire.



### PRINCIPALES TACHES

#### Service à la clientèle

- Accueillir, diriger et informer les participants, les bénévoles, les clients internes et externes lors des différentes activités;
- Apporter un soutien technique aux participants, aux bénévoles, aux clients internes et externes lors des différentes activités;

#### Soutien aux opérations

- Effectuer le montage des locaux du centre municipal pour les différentes activités et en assurer l'accessibilité;
- Contrôler les accès aux locaux du centre municipal selon l'horaire établi;
- Surveiller les lieux et veiller à la sécurité du bâtiment et des usagers;

#### Entretien

- Assurer l'entretien ménager du centre municipal (p.ex. laver et désinfecter le mobilier, les équipements de loisir, les salles de bain ainsi que les vestiaires);
- Nettoyer les tapis, les moquettes et les meubles rembourrés;
- Assister les différents intervenants responsables de l'entretien des équipements des bâtiments du Service.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

### QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans un domaine pertinent à la fonction;
- Être en mesure de bien organiser son temps, de se débrouiller et de faire preuve de jugement;
- Posséder des habiletés pour la communication et le souci d'offrir un service à la clientèle hors pair;
- Faire preuve de motivation au travail et d'autonomie;
- Être habile pour des tâches manuelles (p. ex. peinture, réparations de matériel);
- Être disponible pour le travail de soir, de fin de semaine et sur appel.

*Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.*

**Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae d'ici le 13 décembre 2019**

**Par courriel:** [rh@ville.sainte-catherine.qc.ca](mailto:rh@ville.sainte-catherine.qc.ca)

**Par télécopieur:** 450-638-3298

**Par la poste:** Ville de Sainte-Catherine, Service des ressources humaines  
5465, boulevard Marie-Victorin  
Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1

