

JOURNALIER EN ENTRETIEN ET SOUTIEN AUX OPERATIONS

Temps partiel (soir et fin de semaine)
Poste syndiqué col bleu (statut surnuméraire)
Service sports, culture, loisirs et vie communautaire



TRAVAILLER À LA VILLE DE SAINTE-CATHERINE



Un milieu de travail humain et diversifié où chacun peut s'épanouir



Une organisation audacieuse qui place le citoyen au cœur de son engagement

QUI NOUS SOMMES

Le Service sports, culture, loisirs et vie communautaire est formé d'une équipe aux facettes multiples, qui surprend par sa capacité à trouver de nombreuses solutions à toute situation. Nous sommes à la recherche de candidats motivés à travailler les soirs et les fins de semaine dans l'équipe d'entretien.



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 (emploi situé au Centre municipal Aimé-Guérin).

PRINCIPALES TÂCHES

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.



PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder une à deux (1-2) années d'expérience dans un domaine pertinent à la fonction;
- Être en mesure de bien organiser son temps, de se débrouiller et à 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;
- Habiletés pour des tâches manuelles;
- Être disponible pour le travail de soir, de fin de semaine et sur appel au besoin.

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.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature AVANT LE 17 MARS 2020

Par la poste : Service des ressources humaines
5465 boul. Marie-Victorin
Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1

Par courriel : rh@ville.sainte-catherine.qc.ca
Par télécopieur : 450-638-3298