Saint-Paul d'Abbotsford

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Préposé à l'entretien des bâtiments

Organisation : Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford

Type de poste : Temps plein, permanent
35 heures / semaine

Description de l'organisme :
Située dans un environnement pittoresque au pied du mont Yamaska, la Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford est reconnue pour sa convivialité entre la campagne et l'urbanité. Avec près de 3100 habitants, c'est une municipalité qui offre à ses citoyens une gamme complète de services de qualité. Rejoignez une équipe municipale dynamique et investie dans les divers projets de son milieu. Pour en connaître davantage, visitez le https://www.saintpauldabbotsford.qc.ca.

Responsabilités
Sous la responsabilité de la direction des services municipaux, le titulaire du poste aura pour mandat de veiller au ménage et à l'entretien de l'ensemble des bâtiments municipaux en exécutant, notamment, les principales tâches suivantes :

- Effectuer le nettoyage régulier de tous les bâtiments municipaux ;
- Élaborer et implanter des modes de fonctionnement et de suivi de l'entretien des bâtiments;
- Inspecter régulièrement l'ensemble des bâtiments municipaux, remédier, signaler et faire les suivis appropriés en lien avec tout bris, défectuosité ou plainte enregistrée;
- Effectuer des tâches de réparations mineures et d'entretien des bâtiments tels des retouches de peinture, changements d'ampoules, etc.;
- Élaborer et implanter un calendrier d'entretien annuel;
- Gérer les inventaires de produits et équipement, en assurer le classement et effectuer les demandes de renouvellement lorsque requis;
- Assurer les suivis saisonniers tels :
  - Installation et retrait des tapis d'hiver
  - Entretien des systèmes de chauffage et climatisation (nettoyage des filtres, demandes de suivis aux fournisseurs, etc.);
  - Cirage des planchers;
- Agir à titre de personne ressource pour les locations de salles (clés, gestion des prêts d'équipements, etc.);
- Procéder au montage et au démontage des différentes salles (salle du conseil, salle de réunion, bibliothèque, salle des loisirs, etc.);

- Agir à titre d'aide terrain lors des activités loisirs;
- S'assurer que l'affichage est adéquat dans l'ensemble des bâtiments municipaux (retirer les affiches périmées, installer les affiches selon les saisons ou les activités à venir, etc.);
- Classement et aide physique aux bâtiments administratifs;
- Nettoyage et entretien occasionnel du véhicule électrique (s'assurer qu'il y a du lave-vitre, nettoyage entre les utilisations, etc.)
- Occasionnellement, l'employé pourrait être appelé à apporter son soutien au département des travaux publics (désherbage, pelletage, etc.).

Exigences

- Diplôme de secondaire 5 ou équivalence reconnue;
- Expérience dans un emploi similaire, minimum 2 ans;
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule;
- Connaissances de base en informatique, notamment de la Suite Office (courriels, calendrier Outlook, Excel, etc.), constitue un atout.

Compétences et qualités

- Proactivité et autonomie
- Polyvalence
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Faire preuve de jugement
- Rigueur et minutie
- Bonne condition physique

Horaire de travail
L'horaire de travail est de 35 heures par semaine. L'horaire sera généralement réparti du lundi au vendredi selon un horaire à être établi avec le candidat afin de répondre aux besoins de la Municipalité. Les travaux d'entretien devront en partie être réalisés lors des heures d'ouverture de l'hôtel de ville et en partie hors des heures d'activité régulières. L'employé sera aussi amené à travailler les fins de semaine lors d'activités spéciales (Marché public, activités loisirs, locations de salles, etc.).

Conditions salariales
Les conditions de travail seront établies en fonction de la qualification du candidat retenu et de l'échelle salariale en vigueur.

Date d'entrée en fonction prévue : Mai 2023

Faire parvenir votre candidature détaillée par courriel au plus tard le jeudi 30 mars 2023.

Courriel : j.giguere@saintpauldabbotsford.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. L'emploi du genre masculin a pour seul but d'alléger le texte.