Saint-Adolphe-d'Howard
Naturellement accueillante

AFFICHAGE DE POSTE - EXTERNE

AFFICHAGE DU 16 JUILLET AU 13 AOÛT 2025 INCLUSIVEMENT

☐ HOTEL DE VILLE ☐ GARAGE

IMPORTANT : LORSQUE TERMINE, VEUILLEZ RETOURNER CET AFFICHAGE A LA DIRECTION GENERALE

TITRE DU POSTE :	Préposé(e) à l'entretien des bâtiments
SERVICE :	Travaux publics
SUPÉRIEUR :	Contremaître et/ou chef d'équipe
Classe :	4
Salaire :	De 24,72 $ à 27,82 $ selon l'expérience + prime de soir 2$/h
Statut :	Permanent, 40 h/semaine, horaire du lundi au vendredi de 15h à 23h30

TYPE DE POSTE
Permanent, temps plein, lundi au vendredi, horaire de soir : 15 h à 23 h 30.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du contremaître des travaux publics, le préposé à l'entretien s'occupe de la maintenance et de l'entretien intérieur des édifices qui lui sont assignés et accomplit diverses tâches en support aux travaux publics et au loisir.

A-RESPONSABILITÉS :

1-Maintenance générale :
Tâches principales :

- Nettoie et désinfecte les salles de bain, les appareils ménagers et leurs accessoires ;
- Approvisionne en savon, papier à main et de toilette ;
- Vide les poubelles et autres contenants prévus pour les rebuts ; fait le tri pour fins de recyclage et compostage ;
- Passe l'aspirateur ;
- Décape, lave et cire les planchers, parquets, porte-chaussures ;
- Sur base hebdomadaire, procède aux travaux suivants :
  - Époussette les meubles et passe l'aspirateur dans les bureaux, sur les tapis, les tentures et les meubles rembourrés ;
- Nettoie les miroirs et les appareils électroniques de bureau ;
- Procède à des vérifications ou travaux mineurs :
  - Plomberie, peinture, luminaires (exemples : ampoules, néons, etc.), chauffage, climatisation, sécurité de la bâtisse, l'obstruction des sorties de secours.
- Procède à l'assemblage de mobilier de bureau ;
- Lave les fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur ainsi que les cloisons intérieures ;
- Lors de projets de travaux mineurs, accueille les entrepreneurs et effectue un suivi des travaux ;
- Fournit, sur demande, des renseignements à Hydro-Québec et autres ;
- Effectue diverses courses et livraison de documents urgents.

2- Support aux travaux publics :
Tâches principales :

- Déménage et transporte des meubles et équipements divers ;
- Prépare les salles lors de réunions ou plateaux sportifs et s'assure que les éléments indiqués sur les réquisitions soient disponibles ;
- Fournit l'équipement sur demande et autorisation de son supérieur ;
- Répond à la clientèle.

3- Surveillance générale des lieux :
Tâches principales :

- S'assure de la fermeture des lieux selon son horaire et voit à ce qu'aucune personne ne demeure à l'intérieur des bâtiments publics lorsqu'il quitte ;
- S'assure du maintien du bon ordre et de la sécurité des lieux ;
- Exerce une surveillance sur les installations publiques.

Effectuer toutes autres tâches connexes et en relation avec les responsabilités de la fonction à la demande de son supérieur immédiat.

Saint-Adolphe-d'Howard
Naturellement accueillante

B-QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires (DES) obtenu
- Minimum de deux années d'expérience
- Détenir un permis de conduire classe 5 (classe 3 un ATOUT)
- Avoir des compétences manuelles et techniques
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Sens de l'organisation
- Sens des communications

MERCI DE FAIRE PARVENIR VOTRE C.V. ACCOMPAGNÉ D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION À RH@STAH.CA

Donné à Saint-Adolphe-d'Howard,
Ce 16e jour de juillet 2025

Michelle Bouchard
Directrice générale et greffière-trésorière adjointe suppléante