

OFFRE D'EMPLOI

La **Municipalité de Baie-des-Sables** est à la recherche d'une personne pour occuper le poste suivant :

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur général, le ou la **préposé(e)** effectue l'**entretien et la surveillance du centre communautaire**. Il ou elle opère la cantine, surveille les jeunes et aide à la réalisation de différents mandats confiés par son supérieur.

Le poste est à **temps partiel et saisonnier** (20 heures par semaine). La durée de l'emploi est de 15 semaines soit du 7 décembre 2014 au 21 mars 2015 inclusivement.

Profil de compétences

Particularités :

- Avoir un permis de conduire de classe 5
- Avoir une bonne condition physique
- Avoir une grande disponibilité

Tâches et responsabilités

- Voir au chauffage des lieux (chauffage au bois);
- Faire l'entretien ménager du centre communautaire (2 étages);
- Dénéiger la galerie, la rampe d'accès et les marches;
- Préparer les bacs pour la cueillette des ordures et de la récupération;
- Voir à la sécurité des lieux et au bien-être des usagers;
- Assurer la surveillance des lieux et le respect des équipements;
- Opérer la cantine (à ses frais et bénéfiques);
- Collaborer à l'organisation d'activités;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Habiletés et qualités professionnelles

- Sens de l'organisation
- Responsable
- Bonne communication
- Capacité à travailler en équipe

Traitement

Le traitement sera établi en fonction de la politique salariale en vigueur (classe 9 : salaire variant de **10,77 \$ à 13,46 \$** de l'heure selon l'expérience).

Information

Pour de plus amples informations, veuillez vous adresser au bureau municipal. Votre offre de service et votre curriculum vitae doivent parvenir au bureau municipal d'ici le **27 octobre 2014** à l'adresse suivante :

Municipalité de Baie-des-Sables
20, rue du Couvent, C.P. 39
Baie-des-Sables (Québec) G0J 1C0
Téléphone : 418 772-6218
Télécopieur : 418 772-6455
Courriel : baiedessables@lamatanie.ca
Internet : www.municipalite.baiedessables.ca