

## GÉNÉRALITÉS

<b>Horaire :</b>	37.5 heures / semaine	<b>Direction :</b>	Travaux publics et génie
<b>Supérieur immédiat :</b>	Contremaître	<b>Période d'affichage :</b>	20 décembre 2017 au 5 janvier 2018

## DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le salarié exécute des travaux d'entretien ménager des différents bâtiments appartenant à la Ville. L'employé est appelé à conduire un camion léger.

## DESCRIPTION DES TÂCHES

- Effectue les travaux d'entretien quotidien, hebdomadaire et mensuel requis pour assurer l'hygiène et la salubrité des bâtiments municipaux, tel que :
  - Laver et cirer les planchers ainsi que les escaliers;
  - Laver et désinfecter les salles de bain ainsi que les vestiaires et veiller à ce qu'ils soient pourvus en savon, papier hygiénique et papier à main;
  - Laver et désinfecter le mobilier et les équipements;
  - Laver les unités d'éclairage et remplacer les lampes, au besoin ;
  - Laver et désinfecter les murs;
  - Laver les fenêtres intérieures;
  - Nettoyer, à l'aide d'un aspirateur et d'une laveuse à tapis industrielle les tapis, les moquettes et les meubles rembourrés;
  - Effectuer les travaux légers de réparation;
  - Nettoyer et désinfecter les appareils ménagers et les accessoires dans la cuisine;
  - Remplir, vider et ranger le matériel nécessitant un nettoyage par électroménager;
  - Vider les corbeilles à déchets, à recyclage et les autres contenants prévus pour les rebuts;
  - Entretien et réparer le matériel d'entretien;
  - Assurer l'inventaire des produits d'entretien et effectuer les recommandations d'achats;
  - Assurer l'entreposage et l'étiquetage des produits dangereux.
- Installe, enlève, remplace, déménage, entretient et nettoie, au besoin, les équipements, accessoires, meubles, des parcs et espaces verts ainsi que les immeubles municipaux;
- Transporte et déménage du matériel tel que tables, chaises, bureaux, estrades, pelles et autres dans les différents locaux et parcs de la Ville à l'aide d'un véhicule léger;
- Peut installer et enlever les clôtures à neige, les tréteaux, les barrières de contrôle de foule, les cônes indicateurs, etc.;
- Déblaie durant l'hiver, les alentours des édifices municipaux et les escaliers publics soit à la pelle ou au grattoir, sable ou sale les entrées, chemins et allées des parcs, abribus et trottoirs;
- Rédige un rapport quotidien de ses activités et le remet à son contremaître;
- Apporte son aide aux collègues des différentes directions pour toute tâche selon ses habilités et connaissances;
- Apporte sa contribution à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat;
- Participe à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la Direction.

## AUTRES

- Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

## QUALIFICATIONS

- Détenir une attestation d'études professionnelles en hygiène et salubrité (un atout certain);
- Un minimum d'une (1) année d'expérience en entretien ménager;
- Permis de conduire classe 5 valide. Avoir la classe 3 est un atout certain;
- Peut travailler sur les deux horaires atypiques ;
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit);
- Sait faire preuve de tact et de courtoisie (service à la clientèle);
- Cours de santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (ASP Construction);
- Habileté manuelle dans l'exécution de tâches.

## CONDITION DE TRAVAIL ET HORAIRE

Les horaires de travail possible sont :

- Vendredi de 19 h à 3 h, samedi de 20 h 30 à 3 h et dimanche de 16 h à 0 h 30.
- lundi au jeudi, de 16h00 à 1h00 et les vendredis de 13 h 00 à 16 h 30.

Les conditions de travail sont régies par la convention du syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3153.

## CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard **vendredi 5 janvier 2018, 8 h**, par courriel à l'adresse [direction.rh@ville.mercier.qc.ca](mailto:direction.rh@ville.mercier.qc.ca), en précisant dans l'objet : **Candidature – Journalier entretien- temporaire.**

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

*La Ville remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*