



## OFFRE D'EMPLOI – LOISIRS

### Concierge- fin de semaine

La municipalité de Sainte-Julienne est à la recherche d'un candidat pour combler un poste de concierge temps partiel, régulier. Il s'agit d'un poste syndiqué.

#### RESPONSABILITÉS :

Sous la responsabilité de la directrice des services culturels et récréatifs, la personne occupant le poste de concierge accomplit, de façon non limitative, les tâches suivantes :

- Effectuer l'entretien et le nettoyage des bâtiments et des locaux utilisés pour les activités notamment les écoles et les salles de loisirs ;
- Effectuer des vérifications et réparations mineures aux bâtiments ;
- Appeler à transporter et manipuler différents équipements tels que tables, chaises, lors de la mise en place des salles et des événements ;
- L'entretien des bâtiments inclut le lavage de vitres, salles de bain, ordures, recyclages ;
- Participer à la mise en œuvre des événements ;
- Assurer une présence lors d'événement ;
- Effectuer des tournées de vérifications des installations municipales ;
- Effectuer l'entretien et le nettoyage des espaces de bureaux et ordinateurs ;
- Aller porter et chercher le courrier de la bibliothèque ;
- Toute autre tâche connexe.

#### EXIGENCES :

- Diplôme d'études secondaires (DES) ;
- Expérience dans une fonction similaire ;
- Toute expérience pertinente pourra être considérée ;
- Faire preuve d'autonomie, débrouillardise, d'initiative, de jugement et d'esprit d'équipe ;
- Bonne gestion du temps, des priorités et capacité de résoudre les problèmes rapidement ;
- Détenir un permis de conduire valide et reconnu (classe 5).

#### QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Être habile manuellement et avoir une bonne condition physique
- Être débrouillard, responsable, minutieux et disponible.

#### SALAIRE :

Salaire et avantages sociaux selon la convention collective des cols bleus.

#### HORAIRE DE TRAVAIL :

15-40 heures, horaire atypique.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur CV avant le 28 juillet 2025 à l'adresse suivante ou par courriel :

**Concierge- fin de semaine**  
A l'attention de Amy Paquin, Directrice des ressources humaines  
2450, rue Victoria  
Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0  
Par courriel : [cv@sainte-julienne.com](mailto:cv@sainte-julienne.com)

\*À compétences égales, les candidatures de la région seront priorisées