



OFFRE D'EMPLOI

Concours 2025-08

PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN

Poste régulier à temps plein (30 h/semaine)

Tu cherches un emploi stimulant dans un environnement de travail accueillant basé sur la communication et la collaboration? Tu cherches une sécurité d'emploi avec une qualité de vie en région? Joins-toi à notre équipe sans tarder!

Votre rôle et vos responsabilités

Sous la supervision de la direction générale, vos principales responsabilités sont d'exécuter, dans le respect des règles d'hygiène et de salubrité, les tâches et travaux manuels relatifs à l'entretien ménager et général du centre administratif de la MRC. Plus précisément, vos tâches consistent à :

- effectuer le nettoyage et vous assurer du maintien de la propreté du centre administratif conformément aux devis et directives d'entretien;
- compléter les requêtes de travail et rapports journaliers du registre des travaux d'entretien quotidiens, mensuels, annuels et des tâches planifiées;
- veiller au maintien de l'inventaire des produits et articles de nettoyage, ainsi que du matériel reliés à la tâche;
- exécuter des travaux lourds et légers à l'aide de l'équipement approprié, ou faire exécuter ceux-ci par différents professionnels, le cas échéant;
- appliquer les mesures d'hygiène et les méthodes d'entretien particulières pour le nettoyage et la désinfection des locaux lors de situation d'urgence (ex. : pandémie, épidémie, etc.);
- veiller à ce que rien ne manque dans les différents locaux utilisés par les employés et les citoyens et assurer l'approvisionnement en savon, papier hygiénique, papier à main, etc.;
- signaler à votre supérieur immédiat toute défectuosité relevant de la plomberie, du chauffage, de la menuiserie, du système électrique ou autres anomalies;
- voir à l'entretien de l'équipement et de l'outillage utilisés dans le cadre de vos fonctions;
- effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait vous être demandée par votre supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme de secondaire 5 ou une équivalence;
- Posséder de l'expérience dans le domaine est considéré comme un atout.

Qualités nécessaires

- Avoir des habiletés en travail manuel;
- Avoir le sens de l'observation et de l'organisation;
- Faire preuve de discrétion et de courtoisie;
- Être autonome.

Ce que nous offrons

- Un climat de travail accueillant basé sur la communication et la collaboration;
- Une sécurité d'emploi avec une qualité de vie en région;
- Des conditions de travail compétitives et une gamme complète d'avantages sociaux, entre autres :
 - *Horaire de travail (30 heures/semaine, horaire à discuter);*
 - *Régime de retraite à prestations déterminées;*
 - *Assurance collective;*
 - *Congés de maladie et familiaux;*
 - *Période des Fêtes : bureau fermé pendant 2 semaines;*
- Rémunération annuelle : entre 33 742 \$ et 44 242 \$, selon expérience.

Pour postuler

Si cette opportunité correspond à vos aspirations, passez à l'action!

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, en prenant soin d'indiquer le numéro du concours. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Madame Élise Guignard
Directrice générale et greffière-trésorière
MRC de La Haute-Côte-Nord
26, rue de la Rivière, bureau 101
Les Escoumins (Québec) G0T 1K0
Courriel : claudine.dufour@mrchcn.qc.ca

La MRC de La Haute-Côte-Nord applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous remercions de soumettre votre candidature.

www.mrchcn.qc.ca