

Préposé à l'entretien du centre administratif **Poste syndiqué régulier**

(Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.)

La MRC de La Haute-Côte-Nord, située à la porte d'entrée de la Côte-Nord, comptant une population d'environ 10 500 personnes résidant sur le territoire de huit municipalités, est à la recherche d'une personne pour occuper un poste de préposé à l'entretien de son centre administratif.

VOTRE RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction générale, vos principales responsabilités seront d'exécuter, de manière efficace et professionnelle, ainsi que 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, vous aurez à :

- effectuer le nettoyage et s'assurer du maintien de la propreté du centre administratif conformément au 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 et du matériel relié à la tâche;
- exécuter des travaux lourds et légers à l'aide d'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 son supérieur immédiat toute défectuosité relevant de la plomberie, du chauffage, de la menuiserie ou du système électrique ou autres anomalies;
- voir à l'entretien de l'équipement et de l'outillage utilisés dans le cadre de ses fonctions;
- effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait lui être demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

- Être flexible pour l'horaire de travail (disponibilité de jour, de soir et les fins de semaine, ainsi que sur demande);
- Connaître les outils de base en informatique.

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

- Des avantages sociaux compétitifs qui offrent, entre autres, un régime de retraite à prestations déterminées, une semaine de travail établie sur une base approximative de 30 heures/semaine, selon un horaire à déterminer avec l'employeur.
- La rémunération est déterminée selon la convention collective en vigueur.

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 avant **le mercredi 27 janvier 2021 à 12 h**, en prenant soin d'indiquer le numéro du concours. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Monsieur Paul Langlois, directeur général

*MRC de La Haute-Côte-Nord
26, rue de la Rivière, bureau 101
Les Escoumins (Québec) G0T 1K0
Télécopieur : 418 233-3010
Courriel : info@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