OFFRE D'EMPLOI

Préposé à l'entretien et commissionnaire (temps partiel)

La Bibliothèque Intermunicipale Joliette-Saint-Charles-Borromée (Bibliothèque Rina-Lasnier) est à la recherche d'un.e préposé.e à l'entretien et commissionnaire

SOMMAIRE DU POSTE

- **Type de travail** : permanent à temps partiel (15 heures / semaine)
- **Horaire de travail** : après-midi et soir
- **Salaire horaire** : de 20,94 $ à 24,35 $ selon l'expérience

DESCRIPTION

Sous la responsabilité de la directrice générale, le ou la titulaire du poste fait l'entretien intérieur et extérieur du bâtiment. Il ou elle doit respecter et faire respecter les normes de santé et de sécurité au travail ainsi que les procédures et les politiques établies par l'organisation.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

- Nettoyer les surfaces de plancher, les escaliers, les fenêtres, les comptoirs, les salles de toilette, etc.;
- Nettoyer l'ameublement, les équipements informatiques et de télécommunication et autres équipements;
- Vider les poubelles;
- Déplacer des chaises et des tables lors d'activités;
- Installer, enlever ou remettre en état divers objets (décorations, distributrices, tablettes, etc.);
- Effectuer la maintenance (déboucher des toilettes, remplacer des ampoules, etc.);
- Assurer la propreté et la sécurité du terrain et du parvis en retirant les détritus en en épandant du sable sur la glace en hiver;
- Effectuer diverses courses avec le véhicule de la bibliothèque au besoin.

FORMATION ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Diplôme général d'études secondaires. SIMDUT un atout;
- Expérience en entretien d'immeuble;
- Maîtrise des outils et des produits d'entretien;
- Connaissance des mesures de santé et sécurité au travail;
- Permis de conduire valide.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Autonomie, débrouillardise et sens de responsabilités;
- Souplesse, tact et honnêteté;
- Bonne condition physique.

NOTE : la personne retenue ne doit avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 25 janvier à :

Direction générale
Bibliothèque Rina-Lasnier
57, rue Saint-Pierre Sud
Joliette (Qc) J6E 5Y5
biblio@biblio.rinalasnier.qc.ca