

Le 28 août 2024  
**POSTE À POURVOIR**  
Affectation temporaire, poste auxiliaire

## CONCIERGE AUXILIAIRE ÉDIFICES MUNICIPAUX

### VOTRE MANDAT

Sous l'autorité du contremaître, vous effectuez des travaux comportant l'exécution de diverses tâches manuelles de conciergerie relatives à l'entretien des bâtisses municipales. Vous utilisez tout appareil électrique léger destiné aux tâches à effectuer. **L'horaire de travail est du lundi au vendredi, de 15:00 à 23:00.**



### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Laver et balayer les salles, bureaux, toilettes des hommes et des femmes, corridors, escaliers intérieurs, chambre de fournaises, salle électrique, salle de rangement ou tout autre espace qui requièrent de l'entretien;
- Placer les tables, les chaises et autres mobiliers selon les besoins;
- Épousseter les tablettes horizontales (ex : rayon de la bibliothèque);
- Effectuer les réparations mineures (visser les plaques murales, etc.);
- Laver et nettoyer les vitres et vitrines, époussette les boiseries;
- Préparer les équipements pour les réunions lorsque requis;
- Inspecter les lieux et vérifier le verrouillage des portes et fenêtres avant de partir;
- Informer son supérieur immédiat des différents besoins de produits de nettoyage et des articles d'hygiène requis;
- Préparer les commandes de vaisselles, la laver et la compter;
- Toutes autres tâches connexes.

## **VOTRE PROFIL**

- Expérience en assemblage.
- Expérience en réparations mineures (plâtre, peinture, poser des cadres, etc.).
- Expérience en entretien ménager (balaie, vaisselle, entretien de plancher).
- Vous faites preuve d'autonomie.
- Vous avez un souci du travail bien fait.
- Vous avez de la facilité à entrer en contact avec la clientèle (collègues, citoyens).
- Vous faites preuve de courtoisie, de politesse et de discrétion.

## **VOS COMPÉTENCES**

- Bilinguisme (français et anglais).
- Savoir compter.

## **CONDITIONS ET AVANTAGES**

La Ville de Mont-Royal a des conditions de travail avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Un salaire de 32,68 \$ par heure;
- Un horaire de 40 heures par semaine;
- Une rémunération concurrentielle;
- Un emploi stable;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Conciliation travail-vie personnelle par diverses banques de congés;
- Possibilité d'effectuer des heures supplémentaires;
- Vêtements de travail fournis par l'employeur;
- Stationnement gratuit pour les employés;
- Programme d'aide aux employés offert par la Ville.

## JOIGNEZ-VOUS À NOUS!

Vous travaillerez avec une équipe dynamique, dans un environnement de travail sain et motivant, où l'entraide est privilégiée.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **jeudi 19 septembre à 16 h 30**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Sandra Grenier par courriel [ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca) en mentionnant le numéro de concours **TP-2024-06**.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**



Service des Ressources humaines  
Ville de Mont-Royal  
90, avenue Roosevelt  
Mont-Royal (QC) H3R 1Z5  
Tél. 514 734-2980 Téléc. 514 734-3082  
[ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca)

