



OFFRE D'EMPLOI POSTE DE CONCIERGE
DU CENTRE ADMINISTRATIF DE LA MUNICIPALITÉ

Description du poste :

En collaboration avec la directrice générale, la personne nommée concierge du centre administratif de la municipalité, devra effectuer diverses tâches reliées à l'entretien du ménage du centre administratif. Elle devra, entre autres, compléter les tâches suivantes :

- Balayer et laver les planchers;
- Épousseter les bureaux, écrans, équipements de bureau, etc;
- Vider les corbeilles et les bacs de recyclage;
- Ménage de la cuisinette : laver vaisselle, comptoir, four micro-ondes, etc;
- Nettoyer les salles de bain;
- Voir à l'entretien de la salle du conseil et des délibérations.

Compétences et aptitudes :

Nous recherchons une personne possédant les aptitudes et compétences suivantes:

- Démontrer de l'autonomie;
- Sens de la propreté;
- Responsable.

Conditions :

Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

Commentaires :

Faites parvenir votre candidature accompagnée de votre curriculum vitae **avant 16 heures, le vendredi 16 novembre 2018**, par la poste au 12, rue Hôtel-de-Ville, Tingwick (Québec) J0A 1L0, par télécopieur au (819) 359-2233 ou par courriel à l'adresse : c.ramsay@tingwick.ca

Chantale Ramsay
Directrice générale et secrétaire-trésorière