

PRÉPOSÉ·E AUX INSTALLATIONS



Tu es reconnu·e pour ta débrouillardise, ton sens pratique, ton efficacité et tu aimes voir le fruit concret de ton travail au quotidien ?

En tant que préposé·e aux installations, tu joueras un rôle clé dans l'entretien des locaux et des infrastructures municipales, en réalisant des travaux ménagers, physiques et préventifs. Tu contribueras aussi directement au dynamisme de la communauté en offrant un service à la clientèle de qualité et en soutenant les organismes communautaires locaux dans leurs activités.

Exigences et compétences

- Diplôme d'études secondaires ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience, préférablement dans le milieu municipal ;
- Permis de conduire – classe 5 ;
- Aptitudes manuelles, , sens des responsabilités et de la sécurité ;
- Disponibilité et ponctualité, esprit d'équipe et de collaboration ;
- Sens de l'organisation, des communications et de la débrouillardise ;
- Soucis du service aux citoyens ;
- Formation SIMDUT (un atout).

Traitement salarial et horaire

Échelle salariale : La Municipalité offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels conformément à la convention collective en vigueur.
Salaire de base : 23,28 \$ / h

Horaire : flexible, jour, soir et fin de semaine selon les activités.

Dépôt de candidature

Envoyez votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le lundi 31 mars, 16 h à madame Anne-Claire Robert, directrice générale : directiongenerale@sadl.qc.ca.



Un travail concret, diversifié et indispensable aux activités locales !

TYPE DE POSTE : PERMANENT, TEMPS COMPLET



Responsabilités spécifiques

- Exécuter des tâches de conciergerie dans les divers bâtiments municipaux ;
- Donner accès aux bâtiments municipaux pour les usagers et les déneiger au besoin ;
- Assurer la logistique des activités et des événements ;
- Exécuter des montages / démontage de salles ;
- Accomplir certaines tâches administratives et cléricales reliées au bon fonctionnement du service ;
- Élaborer des recommandations budgétaires ;
- Assurer le suivi de l'inventaire et effectuer des recommandations de maintien de l'inventaire ;
- Assurer le service à la clientèle et le support technique aux organismes ;
- Assurer le suivi auprès des différents fournisseurs ;
- Assister la ou les journaliers (travaux publics) si nécessaire ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes qui lui sont assignées par la direction générale ;
- Veiller à l'entretien et au bon fonctionnement de l'inventaire.

À propos de la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs

Située dans les Laurentides, la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs est un véritable havre de paix pour une communauté d'un peu plus de 4000 résidents. Nos citoyens – familles, retraités et professionnels – profitent d'un environnement naturel riche en lacs, en reliefs et en espaces verts, tout en restant à proximité des grands centres. L'administration municipale a à coeur d'offrir des services de qualité en s'appuyant sur une équipe d'employés compétents, motivés et dévoués à la qualité de vie des Annelacoises et Annelacois.