



**OFFRE D'EMPLOI
TEMPS COMPLET DE SOIR**

**PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN
AFFICHAGE INTERNE / EXTERNE**

La Municipalité de Caplan est à la recherche d'une ou d'un préposé(e) à l'entretien. Pour assumer principalement les tâches de conciergerie au Centre d'appel et dans les locaux municipaux.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS CENTRE D'APPEL

- Effectuer l'ensemble des tâches usuelles d'entretien d'un espace à bureau;
- Effectuer les entretiens selon les exigences des baux en vigueur;
- Effectuer les remplacements lors des absences de son partenaire de travail;
- Effectuer toutes autres tâches connexes jugées nécessaires.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS LOCAUX MUNICIPAUX

En support au titulaire du poste

- Participer à l'ensemble des tâches reliées à l'entretien des bâtiments municipaux;
- Participer à l'aménagement des lieux pour les réunions et la location des locaux, déplacer et monter le mobilier;
- Entretien extérieur des bâtiments (déneigement portes et trottoirs, rebus, nettoyer trottoir)
- Effectuer toutes autres tâches connexes jugées nécessaires.

STATUT ET CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Date d'entrée en fonction : **Dès que possible.**
- Poste de 40 heures par semaine de soir;
- Garde de fin de semaine occasionnelle;
- Condition selon l'entente de travail et la politique de reconnaissance en vigueur.

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 5 juin 16h à l'attention de François Bouchard, directeur général et greffier-trésorier :

17 boul. Perron Est
Caplan (Québec) G0C 1H0
Courriel : direction@municipalitecaplan.com