

Offre d'emploi

Concierger

Sous l'autorité immédiate de la direction générale, le titulaire du poste a pour principale fonction d'effectuer diverses tâches manuelles relatives à l'entretien ménager de l'hôtel de ville et du Carrefour Lefebvre (centre communautaire).

Tâches et responsabilités

- Balayer, nettoyer, décaper et polir les planchers;
- Épousseter et nettoyer les petits et les gros ameublements et toute autre surface qui le nécessite ex : filières, bords de fenêtres, ordinateurs, claviers, téléphones et autres;
- Vider et nettoyer tous les paniers à rebuts, récupération et compost;
- Nettoyer et désinfecter les cabinets d'aisance, les urinoirs et lavabos et enlever les dépôts de calcium;
- Nettoyer les grilles et diffuseurs de ventilation et autres;
- Laver et nettoyer les fenêtres, encadrements des fenêtres intérieures et les portes vitrées des entrées;
- Nettoyer tous les appareils électriques (micro-ondes, réfrigérateurs, cafetière et autres);
- Laver l'intérieur et l'extérieur des armoires de cuisine;
- Nettoyer tous les stores;
- Épousseter et laver tous les murs;
- Remplir les dispensateurs de savon, de papier, de verres et autres;
- Vider les cendriers extérieurs, ramasser les déchets autour des bâtiments;
- Nettoyer et épousseter les escaliers et rampes d'escaliers;
- Informer la municipalité de toutes anomalies constatées qui pourraient détériorer la bonne condition des locaux;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications et exigences requises

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou une équivalence
- Posséder une expérience pertinente à la fonction est un atout
- Être disponible pour des horaires de travail **de jour, de soir, de fin de semaine et les jours fériés**

Aptitudes et compétences

- Capacité de travailler efficacement seul
- Capacité de gérer son temps efficacement
- Bonne dextérité manuelle et souci du détail
- Posséder un grand sens des responsabilités
- Être en bonne condition physique
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de rigueur et de débrouillardise.

Horaire : Poste permanent à temps partiel selon un nombre d'heures variable entre 5 et 15 heures par semaine

Salaire : Établi selon les compétences et l'expérience de la personne retenue

Entrée en fonction : Semaine du 17 novembre 2025

Les personnes intéressées à se joindre à notre équipe, doivent acheminer leur curriculum vitae avant le 7 novembre 2025, à l'attention de Mme Julie Yergeau, Directrice générale et greffière-trésorière.

Par courriel : info@municipalite-lefebvre.ca

En personne ou par la poste: 186, 10^e rang, Lefebvre (Québec) J0H 2C0

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.