

## *Offre d'emploi*

### Préposé à l'entretien ménager

Début de l'emploi : Mi-mars 2026

#### **DESCRIPTION**

La Municipalité de Poularies est à la recherche de candidats intéressés et disponibles pour remplir les fonctions de préposé à l'entretien ménager.

La personne titulaire effectue les diverses tâches reliées à l'entretien et au nettoyage des édifices et du mobilier pour faire en sorte d'offrir des installations de qualité dans un excellent état d'hygiène et de propreté.

Le préposé à l'entretien ménager est tenu d'effectuer divers travaux manuels ou mécaniques de nettoyage et d'entretien, requérant des efforts physiques, de légers à lourds; il doit effectuer dans les meilleurs délais, et, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont affectées.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Effectue l'entretien régulier et le nettoyage des lieux (bureau, bibliothèque, salle communautaire, tout autres locaux), notamment les planchers, les murs, les portes, les fenêtres, les stores, les plinthes, les plafonds, les escaliers, les accès, les grilles, les réfrigérateurs, les cuisinières, la plaque chauffante, la chambre froide, etc.
- Vide et lave les poubelles et autres contenants prévus pour les rebuts et s'assure de leur disposition selon les règles établies
- Effectue l'époussetage et le nettoyage des équipements de bureau et du mobilier, notamment les bureaux, les chaises, les fauteuils, les classeurs, les appareils téléphoniques, le matériel informatique et bureautique, les appareils ménagers, etc.
- Effectue l'entretien régulier, le nettoyage et désinfection des toilettes (intérieures et extérieures)
- Range les meubles et les équipements
- Procède au grand ménage, et procède au lavage, décapage et cirage des planchers

- Installe les décorations de Noël intérieure
- Fait les suivis nécessaires concernant des déficiences, des bris et des plaintes et fait les recommandations appropriées à son supérieur immédiat
- Vérifie les inventaires des produits et équipements (savon, papier hygiénique, produits ménagers, etc.) afin d'en assurer le renouvellement adéquat
- Accomplit toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction et demandées par son supérieur

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination

## **RÉMUNÉRATION**

Le taux horaire est en fonction de l'expérience de travail. Le nombre d'heures par semaine est variable selon les activités et les locations de salle. Il s'agit d'un travail de jour/soir/fin de semaine.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

- Expérience pertinente reliée à la fonction
- Habiletés à utiliser les outils, les produits et l'équipement nécessaires
- Faire preuve de tact et de diplomatie
- Capacité de travailler en équipe et faire preuve de polyvalence
- Souci marqué pour la connaissance et l'application des mesures de sécurité au travail
- Bonne condition physique

Si vous êtes intéressé à faire partie de notre équipe et à relever ce défi, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 24 février 2026, 16 h, à :

Madame Katy Rivard, directrice générale  
990, rue Principale  
Poularies (Québec) J0Z 3E0  
Courriel : [direction@poularies.com](mailto:direction@poularies.com)  
Téléphone : 819-782-5159 poste 0