

OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) AUX LOISIRS SERVICE DU CAMPING ET DE LA MARINA

Poste syndiqué permanent saisonnier à temps plein

1./ DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du camping et marina, l'employée ou employé accomplit diverses tâches manuelles simples et usuelles concernant les activités propres au camping et marina. Le travail ne requiert aucune expérience préalable. Il s'accomplit sous surveillance immédiate et des instructions précises accompagnent chaque nouvelle tâche. L'employée ou employé est principalement responsable d'exécuter, conformément aux directives reçues, les tâches qui lui sont confiées.

2./ PRINCIPALES TÂCHES

- Effectuer l'entretien général du terrain de camping et de la marina;
- Effectuer l'entretien des bâtiments;
- Effectuer les vidanges septiques des roulottes et des bateaux;
- Effectuer l'entretien de la piste cyclable.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé(e) peut être appelé(e) à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son ou sa supérieur(e).

3./ EXIGENCES

- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide;
- Être en mesure de se servir d'un outillage simple.



4./ QUALITÉS REQUISES

- Avoir de l'entregent et le sens du service à la clientèle;
- Être en mesure d'exécuter toutes sortes de travaux manuels simples conformément aux directives;
- Être polyvalent(e) et autonome;
- Avoir de la facilité à effectuer des tâches diversifiées;
- Avoir de l'expérience avec des outils mécaniques (un atout).

5./ COMMENTAIRES

- Poste syndiqué permanent saisonnier à temps plein à 40 heures par semaine;
- Horaire de travail : l'horaire de travail peut être variable en fonction des besoins particuliers du camping et marina et des opérations requises à son bon fonctionnement (soirs et fins de semaine). En d'autres temps, l'horaire régulier s'applique;
- Lieu de l'emploi : 457, route des Outaouais;
- Période de probation de six mois;
- Programme d'avantages sociaux.

6./ CONDITIONS SALARIALES

- Selon la convention collective présentement en vigueur;
- Commence à l'échelon 1, soit à 22.05 \$.

POUR POSTULER

Remise des lettres de présentation et curriculum vitae au Service des ressources humaines
jusqu'au **jeudi 14 mars 2024, 15 h 30.**

À l'attention de : Lisa Cameron
Directrice du Service des ressources humaines
300, rue de l'Hôtel-de-Ville, Brownsburg-Chatham, Québec J8G 3B4
450 533-6687 Poste 2824 | rh@brownsburgchatham.ca

La Ville de Brownsburg-Chatham souscrit aux principes de recrutement inclusif. Nous remercions d'avance chaque personne qui manifestera de l'intérêt pour le poste. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue et que les candidatures seront évaluées en continu.