



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ·E À L'ENTRETIEN/APPARITEUR

POSTE RÉGULIER

Horaire variable selon le calendrier des spectacles et des événements

CULTURE SHAWINIGAN

Culture Shawinigan est un organisme autonome à but non lucratif dont la mission est de promouvoir, développer et soutenir la culture sur son territoire. Diffuseur majeur reconnu en arts de la scène et en arts visuels, Culture Shawinigan intervient également dans le secteur de la médiation culturelle. Son équipe travaille énergiquement pour offrir aux citoyens une programmation artistique de qualité et des activités culturelles diversifiées et accessibles. Culture Shawinigan est l'un des principaux acteurs du secteur des arts et de la culture en Mauricie. Théâtre, chanson, danse, cirque, humour, musique et arts visuels se chevauchent sur les quatre saisons.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du coordonnateur aux infrastructures et à la logistique, la personne titulaire de ce poste accomplit des tâches liées à l'entretien des lieux et au montage de salles comme employé de soutien.

RESPONSABILITÉS

- Préparer le matériel nécessaire à l'entretien des lieux;
- Nettoyer les aires d'accueil (corridors, halls, cages d'escaliers, ascenseurs), les loges, les bureaux, les toilettes, les planchers, les vitres et miroirs avec des produits nettoyants;
- Vider les poubelles, bacs de récupérations et autres bacs de dispositions;
- Remplir les distributeuses de savon/désinfectant;
- Remplacer les cruches d'eau;
- Effectuer des aménagements et des déménagements dans des salles, ateliers, etc., et voir à ce que tout le matériel,ameublement, appareillage soient en place;
- Voir à alimenter les équipements, à les entretenir et en cas de problème, prendre les mesures appropriées pour y remédier;
- Assurer la surveillance et la sécurité des lieux
- Faire fonctionner les équipements d'éclairage, de climatisation, chauffage et de sécurité dans les édifices de Culture Shawinigan;
- Assumer la réception, l'entreposage, la manutention, la distribution et l'expédition de divers documents, de matériels et équipements;
- Veiller à ce que les pratiques de sécurité et d'urgence soient respectées et répondent aux normes d'évacuation et d'urgence;
- Voir à exécuter toute autre tâche connexe.

*La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. D'autres tâches connexes peuvent s'y ajouter.

EXIGENCES

- Être titulaire d'un permis de conduire classe 5.
- Posséder un diplôme DEP en entretien général d'immeuble, ou un diplôme d'étude secondaire ou autre discipline jumelé à une expérience pertinente;
- Être en bonne condition physique (debout pendant une longue période, soulever des charges dans les limites permises, capable de travailler dans des positions difficiles, accroupies, agenouillées, ne pas souffrir de claustrophobie ou d'allergie à certains produits de nettoyage);
- Connaître les différents produits de nettoyage;
- Être disponible, en mesure de travailler à des horaires irréguliers (jour/soir/fin de semaine);

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Faire preuve d'entregent, de diplomatie, de rigueur et de minutie;
- Démontrer une capacité d'apprentissage et un sens de l'organisation, débrouillardise et autonomie;
- Être méthodique et ordonné;
- Souci du service à la clientèle;
- Capacité d'écoute.

CONDITIONS D'EMPLOI

CONTRAT DE TRAVAIL	Poste régulier à horaire variable
HORAIRE	Entre 20 h et 35 h par semaine (jour, soir et fin de semaine)
SALAIRE	À partir de 17,72 \$, à discuter selon l'expérience et l'échelle salariale en place
DATE D'ENTRÉE EN POSTE	Dès que possible

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **le plus tôt possible**, et ce, par courriel à l'adresse suivante :

info@cultureshawinigan.ca

Prenez note que nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

Par souci d'alléger le texte, le masculin inclut le féminin.