



## AVIS Demande de candidature

La Ville d'Hudson demande des candidatures pour pourvoir à un poste de moniteur d'edifice pour le Service de la planification communautaire. Le poste est à temps partiel, sur appel, /es soirs et fins de semaines.

**Titre:**

Poste employé permanent : **Moniteur d'edifice, fonction 702**  
Statut d'emploi : Temps partiel, sur appel  
Service: Planification communautaire  
Supérieur immédiat : Directeur de la planification communautaire

Le titulaire de ce poste est responsable de la supervision du centre communautaire d'Hudson durant ses heures d'ouverture. Cette supervision comprendra l'ouverture et la fermeture des installations du centre, s'assurer qu'il n'y ait aucun vandalisme qui pourrait se produire et les signaler au besoin et assurer un comportement adéquat de tous les clients pendant l'utilisation des installations. De plus, cette personne sera responsable de prendre les appels téléphoniques pendant ses heures de service, ainsi que de répondre à toutes les questions, au meilleur de sa capacité. D'autres exigences peuvent inclure: faire des photocopies, des mises en place et d'autres tâches à la demande du directeur de la planification communautaire.

### TACHES ET RESPONSABILITES

- Procéder à l'ouverture et la fermeture des installations nécessaires (monter et démonter la salle).
- Armer et désarmer le système d'alarme.
- Aviser son supérieur de tous les actes de vandalisme, les réparations à faire, etc.
- S'assurer que toutes les portes et les armoires soient verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
- S'assurer de respecter la capacité maximale de la salle communautaire.
- Vérifier que le nettoyage a été fait correctement par le client après chaque événement. Sinon, faire une description détaillée de ce qui n'a pas été fait et les noter dans le rapport quotidien pour avertir son supérieur.
- Faire l'entretien d'urgence ou le nettoyage selon le besoin.
- Faire des rondes régulièrement à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur.
- Être familier avec les procédures d'urgence, lors de pannes de courant, incendie, urgences médicales, etc.
- Répondre aux appels entrants
- Communiquer des informations concernant les réservations du Centre communautaires, les pâtes et les programmes des loisirs, etc.
- Faire les mises à jour au journal des activités quotidiennes
- Faire des photocopies, brocher des documents, etc. selon la demande
- Remplir les rapports quotidiens après chaque changement de quart de travail (incident, accident, événements, etc.)
- Ranger l'équipement nécessaire aux différentes activités et événement selon les exigences de son supérieur.
- Être familier avec le fonctionnement du système de son et des autres équipements de location.
- Dresser un inventaire, à la suite d'une location des lieux, de l'équipement mis à la disposition des usagers.
- Assurer un bon comportement des clients dans les installations, incluant faire respecter la Loi interdisant de fumer à proximité des édifices municipaux.
- Être responsable de trouver un remplaçant lorsqu'un changement d'horaire est nécessaire.
- Collaborer avec les autres services municipaux et intervenants externes lorsque requis.

Les tâches précitées reflètent les caractéristiques des éléments principaux du travail à accomplir et ne doivent pas être considérées comme une liste exhaustive de toutes les tâches.

### QUALIFICATIONS REQUISES

La personne intéressée par ce poste doit avoir les habiletés suivantes:

- Être responsable, autonome, courtois, sociable, professionnel.
- Dois avoir une bonne gestion du temps et des priorités.
- Aimer travailler avec le public, principalement les jeunes.
- Porter des vêtements propres et bien soignés.
- Parler et écrire en français et en anglais.
- Avoir 21 ans et plus

**TAUX SALAIRE:**

Selon la présente convention collective.

**HEURES DE TRAVAIL:**

Horaire variable soir et fin de semaine.

**\*\*Toute personne intéressée à postuler doit faire parvenir sa demande accompagnée de son curriculum vitae avant 16 h, vendredi le 6 août 2021 à Ville d'Hudson, 481 Main, Hudson (Québec) J0P 1H0 ou par courriel à [emplois@ville.hudson.gc.ca](mailto:emplois@ville.hudson.gc.ca) \*\***