

**Titre de la fonction :** Journalier d'entretien général auxiliaire

**Service :** Loisirs

**Statut :** Salarié occasionnel à temps partiel

**Heures de travail :** Semaine et fin de semaine en alternance de jour et de soir

**Supérieur immédiat :** Directrice des loisirs

**Période d'affichage :** Du 8 janvier au 20 janvier 2026

### **Sommaire des tâches**

- Opérer la surfaceuse ;
- Voir au bon fonctionnement de l'aréna et à la qualité de la glace ;
- Déneigement des entrées ;
- Effectuer la conciergerie, c'est-à-dire le nettoyage des vestiaires, des entrées et des salles communes;
- Gestions des chambres de joueurs;
- Faire respecter l'horaire de glace monté par la directrice des loisirs ;
- Assurer un service exemplaire à nos utilisateurs ainsi que des lieux sécuritaires en tout temps;
- Apporter son aide lors du montage et démontage de la glace;
- Toutes autres tâches connexes.

### **Exigences**

- Savoir définir les priorités et faire preuve de discernement;
- Expérience pertinente reliée à la fonction ;
- Faire preuve d'autonomie et être manuelle;
- Aimer travailler avec le public
- Détenir un permis de conduire valide

*\*L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte*

### **Entrée en fonction dès maintenant**

Veuillez faire parvenir votre curriculum jusqu'au 20 janvier 16h00 à l'adresse suivante :

**[loisirs@municipaliteeastbroughton.com](mailto:loisirs@municipaliteeastbroughton.com)**

**Ou** par la poste à l'ordre du Service des loisirs et de la culture d'East Broughton :

**300, rue Pelletier, East Broughton (Québec) G0N 1G0**

*Information : Ann-Rose Roy, Directrice des loisirs et de la culture (418-427-2608 poste 321)*

Site web : **[www.municipaliteeastbroughton.com](http://www.municipaliteeastbroughton.com)**

Suivez-nous sur

