

Titre de la fonction : Journalier d'entretien général auxiliaire

Service : Loisirs

Statut : Temps partiel

Heures de travail : : Une fin de semaine sur deux, selon un horaire établi en alternance de jour et de soir

Supérieur immédiat : Directrice des loisirs

Taux de salaire : Selon la convention collective

Période d'affichage : Du 14 août 25 août 2026

Sommaire des tâches

- Opérer la surfaceuse ;
- Voir au bon fonctionnement de l'aréna et à la qualité de la glace ;
- Dénégement des entrées ;
- Effectuer la conciergerie, c'est-à-dire le nettoyage des vestiaires, des entrées et des salles communes;
- Assurer la gestion et le suivi des chambres de joueurs;
- Veiller au respect de l'horaire des activités sur glace établi par la directrice des loisirs;
- Assurer un service exemplaire aux utilisateurs et veiller à la sécurité des lieux en tout temps, notamment en signalant toute situation nécessitant une intervention;
- 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;
- Être en mesure d'effectuer les tâches physiques liées à l'entretien d'un aréna;
- Détenir un permis de conduire valide.

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

Entrée en fonction au début septembre 2026

Veuillez faire parvenir votre curriculum jusqu'au 25 août 16h00 à l'adresse suivante :

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)