



## DESCRIPTION DES TÂCHES

**Le titre du poste :** Journalier 1

**Ligne d'autorité :** Gérant de l'aréna

**Embauche :** Direction générale

### **Sommaire**

Se rapportant au Gérant de l'aréna, le Journalier 1 assume les responsabilités d'entretien et de maintenance de l'aréna. Ce poste consiste à la tonte de gazon, l'entretien et la maintenance des propriétés de la municipalité, la maintenance des terrains de jeux et sportifs incluant les espaces verts et les sentiers. Le rôle primaire du Journalier 1 est de voir aux opérations quotidiennes de l'aréna et des travaux d'entretien et de maintenance du Village de Memramcook.

### **Responsabilités**

Conformément aux arrêtés et aux politiques adoptés par le conseil municipal de Memramcook et aux règlements et procédures, le Journalier 1 assume les responsabilités suivantes :

1. Voir au bon fonctionnement de l'aréna.
2. Être responsable du service à la clientèle.
3. Effectuer la conciergerie, c'est-à-dire le nettoyage des vestiaires, des entrées et des salles communes, l'installation et le démontage pour événements spéciaux et toute autre tâche selon les fiches de travail.
4. Effectuer la vérification des contrôles d'automatisation de la qualité de la glace.
5. Effectuer l'entretien général de l'aréna.
6. Effectuer l'entretien et l'inspection de la glace.
7. Effectuer la location de temps de glace et faire l'entrée de données dans le système informatique.
8. Percevoir les paiements pour la location de glace et émettre des reçus.
9. Effectuer le déneigement aux entrées et escaliers de l'aréna.

10. Conduire et opérer efficacement les équipements et la machinerie nécessaires dans l'exécution de ses fonctions (machine Zamboni, tracteur à gazon et tout autre équipement requis).
11. Suivre la formation nécessaire dans l'utilisation d'équipement et matériel d'entretien d'un aréna, y compris une machine Zamboni ainsi que tout équipement requis selon la nature du travail à accomplir.
12. Vérifier et comprendre les systèmes de l'aréna, y compris sans toutefois s'y limiter, les commandes d'entretien de la glace, les systèmes de CVCA de l'édifice et la sécurité.
13. Assurer le bon fonctionnement ainsi que vérifier et comprendre le fonctionnement des composantes dans la salle mécanique et électrique (salle de compresseur).
14. Faire la coupe de gazon et les travaux manuels reliés à l'aménagement paysager de tous les terrains de la municipalité.
15. Faire des réparations et assurer l'entretien sur toutes les propriétés de la municipalité.
16. Effectuer diverses tâches reliées au service des parcs et loisirs de la municipalité, y compris sans toutefois s'y limiter à l'entretien et la maintenance des terrains de jeux divers, le lignage des terrains sportifs et l'entretien des sentiers.
17. Prêter assistance aux employés des autres services dans leurs fonctions, lorsque nécessaire.
18. Effectuer la formation d'autres employés aux installations, selon le besoin.
19. Toutes autres tâches désignées.

### **Exigences minimales du poste**

**Éducation :** Diplôme secondaire ou une formation équivalente.

**Expérience :** Posséder une vaste expérience dans les travaux manuels d'entretien, de maintenance et de réparation d'équipements, de bâtiments et d'espaces verts. Bonne connaissance du fonctionnement d'une aréna.

**Habilités :**

- Pouvoir communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une bonne connaissance du déroulement d'un aréna.
- Avoir une bonne connaissance des techniques d'entretien et d'aménagement paysager.

- Avoir des aptitudes en résolution de problèmes.
- Avoir la capacité de s'adapter aux changements.
- Faire preuve d'innovation et d'initiative.
- Faire preuve de tact et de logique dans tous les rapports avec le public et les employés.
- Avoir un bon esprit d'équipe.
- Avoir la capacité de bien gérer son stress.
- Posséder les aptitudes requises pour l'utilisation des appareils ou le matériel nécessaires dans l'exécution des tâches quotidiennes de travail.
- Être habile à effectuer des travaux manuels de tout genre.
- Être capable d'exécuter les tâches du poste (le travail nécessite de l'effort physique dans diverses conditions).
- Posséder un permis de conduire de classe 5.

**Autre exigence :** Heures de travail : 80 heures aux 2 semaines (comprend des heures durant la semaine, les fins de semaines, le soir et les jours fériés)

**Salaires :** Selon l'échelle salariale en vigueur

**Autres bénéfiques :** Selon la politique du personnel en vigueur

*La forme masculine utilisée dans cette offre désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

### **Comment postuler**

Veillez faire parvenir votre lettre d'offre accompagnée d'un curriculum vitae par la poste, en personne ou par courriel au plus tard le vendredi 26 mars 2021, à midi, à l'attention de :

Madame Monique Bourque  
Directrice générale/Greffière  
Village de Memramcook  
540, rue Centrale  
Memramcook NB E4K 3S6  
[monique@memramcook.com](mailto:monique@memramcook.com)

Veillez inscrire « **Confidentiel** » sur l'enveloppe.

Veillez inscrire « **Confidentiel - Offre d'emploi Journalier 1 – 2021** » dans ligne du sujet du courriel.