



Canton
de
Champlain
Township

DESCRIPTION DE POSTE

- POSTE :** Préposé junior à l'aréna, aux parcs et à la marina – divers lieux (4 postes de disponibles)
- HEURES :** Quarts de travail – heures à déterminer
- SE RAPPORTE À :** Directrice des parcs et loisirs ou remplaçant

QUALIFICATIONS :

- La personne devrait être âgée de 15 ans ou plus;
- Elle doit avoir été aux études à temps complet au cours de l'année scolaire précédente et être inscrite aux études à temps complet pendant l'année qui s'en vient;
- Elle doit être bilingue (anglais et français);
- Elle doit faire preuve de bonnes aptitudes de leadership, d'organisation et de communication;
- Elle doit être capable de travailler avec le public;
- Elle doit faire preuve d'entregent, être énergique et être en forme;
- Elle doit posséder des aptitudes de base au nettoyage et à l'entretien et être capable de travailler sous un minimum de supervision;
- La personne choisie doit avoir reçu de la formation en premiers soins, en réanimation cardiorespiratoire (RCR) et au SIMDUT (Système d'information sur les matériaux dangereux utilisés au travail) (en anglais, WHIMIS) ou être disposée à en recevoir après son embauche;
- Elle doit être en mesure de manipuler une caisse enregistreuse et une machine Interac; et
- Elle devra être disposée à se soumettre à une Vérification des antécédents criminels (*Criminal Background Check*);

QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT

- Un permis de conduire valide.

TÂCHES :

- La personne choisie devra assurer la propreté des lieux pendant son quart de

- travail et aider à nettoyer les lieux à la fin de son quart de travail;
- Elle devra disposer et préparer les lieux en prévision des divers événements;
 - Elle devra nettoyer le hall, y compris les salles de bain, la cuisine et les escaliers après les événements;
 - Assurer l'entretien général du parc, y compris la cueillette des ordures et vider les poubelles;
 - Damer (racler la surface) le terrain de balle lors des journées des parties;
 - Entretenir de saines relations publiques et faire preuve de courtoisie envers les visiteurs et les collègues de travail;
 - Elle devra accueillir les plaisanciers de façon agréable et les aider à amarrer leur bateau au quai ou à larguer les amarres;
 - Elle devra mener des inspections des quais et compléter le formulaire d'inspection des bateaux;
 - Elle devra accepter les inscriptions de quai, les paiements et accepter les formulaires d'entente de location de quai, tel que requis;
 - Elle devra s'assurer que les formulaires d'inscription des plaisanciers de passage sont convenablement complétés et qu'ils sont signalés dans le rapport quotidien des transactions monétaires;
 - Elle aura la responsabilité d'observer toutes les procédures de pompage (*pump-out*) et de plein de carburant – tel qu'affichées – lorsqu'elle s'occupe d'un bateau;
 - Elle sera quotidiennement responsable de la propreté des lieux au complet, y compris les bâtiments, l'aire des quais et le terrain de stationnement;
 - Elle devra surveiller le comportement des invités de la marina et rapport tout comportement indiscipliné ou désordonné au superviseur;
 - Elle sera responsable des suivis de vente au détail, des produits de nettoyage et des fournitures de bureau et devra rapporter tout manquement ou toute pénurie au superviseur en bas du rapport des transactions monétaires;
 - Elle sera responsable de concilier (faire arriver) les transactions monétaires et par Interac et de compléter le rapport des transactions monétaires à la fin de son quart de travail;
 - Elle devra s'assurer que les règles et règlements de la marina (affichés) soient observés; et
 - Elle devra accomplir toute autre tâche que lui assignera la directrice des parcs et loisirs ou son remplaçant.

