



*La régie intermunicipale Sports et loisirs Beau-Château, constituée des villes de Châteauguay et de Beauharnois, inaugurera prochainement son Sportplex, situé au 195, boulevard Brisebois, à Châteauguay. Ce complexe comprend notamment une surface de gazon synthétique intérieure et un gymnase multisports. La Régie cherche présentement à recruter du personnel dynamique et qualifié pour combler plusieurs postes, notamment les postes suivants :*

## **APPARITEURS**

Sous la supervision du responsable aux opérations, l'appariteur veille à assurer le déroulement quotidien des activités tenues dans les infrastructures de la Régie. L'appariteur assure un bon service à la clientèle, la préparation des divers plateaux sportifs et locaux, exécute des tâches de maintien des conditions de propreté et d'hygiène des lieux et seconde le responsable des opérations dans l'exécution de ses tâches.

### **FONCTIONS ESSENTIELLES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

- Installer, démonter et ranger les appareils et les équipements sportifs selon l'horaire convenu. Mettre à la disposition des utilisateurs tout le matériel exigé pour les activités sportives et pour toutes autres activités ou événement.
- Aménager les terrains de façon adéquate, incluant la manipulation des rideaux de séparation. Inspection de la propreté et de la sécurité des lieux.
- Exécuter des travaux d'entretien, de réparation et d'ajustement simple du matériel.
- Rapporter toute défektivité dépassant sa compétence. Effectuer des réparations mineures.
- Effectuer des travaux d'entretien ménager à l'intérieur et à l'extérieur du centre. Approvisionner les dispensateurs de fournitures et essuie ou lave les surfaces de sol au besoin. Entre autres, effectuer le nettoyage et l'entretien des toilettes et des vestiaires, vider les poubelles et le recyclage et s'assurer de la propreté à l'intérieur et à l'extérieur du centre en effectuant des inspections régulières.
- Assurer la surveillance des lieux et voir à l'application des règlements.
- Offrir un service à la clientèle poli et courtois et diriger ceux-ci selon leurs besoins.
- Apporter un soutien au responsable des opérations.

- Rédiger des rapports quotidiens et informer le responsable des opérations de toute irrégularité.
- Effectuer les opérations relatives au prêt ou à la location de matériel, appareils et autres. Faire le suivi, la récupération et la collecte du paiement s'il y a lieu.
- Effectuer, sur demande, toutes autres tâches connexes.

### **EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Détenir un diplôme d'études secondaires.
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 6 mois.
- Être à l'aise avec un environnement de travail informatisé.

### **DESCRIPTION DES COMPÉTENCES :**

- Fiable, ponctuel et responsable envers ses obligations;
- Préoccupation de la clientèle;
- Dextérité manuelle;
- Bonne capacité physique;
- Capacité à gérer le stress;
- Capacité à travailler en équipe;
- Être sympathique, agréable et serviable avec la clientèle et ses collègues de travail, garder une bonne attitude;
- Porter une attention particulière aux détails lors de l'exécution des tâches;

### **SERA CONSIDÉRÉ COMME UN ATOUT :**

- Détenir un certificat reconnu en premiers secours
- Capacité à communiquer oralement en anglais

### **STATUT D'EMPLOI :**

- Temps plein : entre 25 et 35 heures / semaine
- Temps partiel : entre 10 et 15 heures / semaine
- Salaire : 13.50\$ / heure / Prime de 2.50\$ / heure pour l'appariteur en chef (en dehors de la présence des responsables et de la coordonnatrice sur les lieux)

Appel de candidatures – A/C-2018-09-04

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur dossier de candidature (titre du poste, lettre de motivation et curriculum vitae) par courriel, à l'attention de Mme Émie Guindon, coordonnatrice à l'adresse courriel suivante : [info@beauchateau.ca](mailto:info@beauchateau.ca). Date limite pour postuler : **le jeudi 20 septembre 2018 à midi.**

Prière de noter que seules les personnes sélectionnées en entrevue seront contactées.