



AFFICHAGE DE POSTE

ADJOINT (E) TERRAIN ET BÂTIMENTS

Statut temps complet, poste syndiqué CSN

Ici, on crée des expériences culturelles et artistiques, en équipe!

Êtes-vous prêt à relever des défis?

Vous aimez travailler dehors, vous êtes minutieux
et vous avez de bonnes habiletés manuelles !

VOICI CE QUE LA SODECT VOUS OFFRE

- Un milieu de travail unique et magnifique ;
- Un milieu innovant ;
- Horaire de 35 heures par semaine ;
- Conciliation travail-famille ;
- Assurances collectives complètes ;
- Une gamme complète d'avantages sociaux dont :
 - Assurances collectives complètes ;
 - Vacances majorées à 6 % à compter d'un an d'ancienneté ;
 - RVER collectif ;
 - Une semaine rémunérée et en congé durant le temps des fêtes ;
 - Congés pour motifs personnels ;
 - Congés sociaux majorés ;
 - Et plus...

SALAIRE

Salaire selon l'expérience : selon la convention collective.

PARTICULARITÉS LIÉES À L'EMPLOI

- Horaire de base de jour à 35 heures/semaine ;
- Le titulaire doit être disponible du **jeudi au lundi inclusivement**, poste particulièrement de jour avec possibilité de soir ou de fin de semaine, selon le besoin organisationnel et lors d'événements;
- Le titulaire va travailler majoritairement à l'extérieur ;
- Ce poste comporte un travail physique nécessitant de manipuler des objets parfois lourds et encombrants ;
- Détenir un permis de conduire valide ;

LA SODECT, EN RÉSUMÉ

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme à but non lucratif mandaté par la Ville de Terrebonne depuis 1987 pour animer la vie culturelle de la région. Elle gère les activités, événements et collections muséales de l'[Île-des-Moulins](#), la [Maison Bélisle](#) et le [Théâtre du Vieux-Terrebonne](#).

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire du poste soutient le coordonnateur terrain et bâtiments dans la gestion et l'entretien du site et plus particulièrement dans l'utilisation des différents locaux par l'organisation et par un tiers. Il s'assure du bon état des locaux en vue des activités ou des locations. Le titulaire du poste participe également à la préparation des salles, au montage et au démontage des expositions et autres événements.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

VOLET ADJOINT AUX OPÉRATIONS

- Maintenir l'inventaire du mobilier (tables, chaises, etc.) et des équipements offerts en location (tableau blanc, chevalet, etc.); veiller au bon entreposage et à la bonne utilisation du matériel. Faire des recommandations à son coordonnateur concernant les possibilités d'achats ou les réparations à effectuer ;
- Veiller à ce que les locaux soient toujours propres et en état d'accueillir des visites, des activités ou des locations, incluant l'éclairage architectural; effectuer le suivi du service d'entretien ménager (horaires, tournées de vérification hebdomadaires) ;
- Travailler en étroite collaboration avec le responsable du calendrier d'utilisation des locaux ;
- Agir comme personne-ressource et effectuer le montage et le démontage des salles lors des locations par un tiers, lors des cours offerts par la Ville de Terrebonne et lorsque l'organisation les utilise (tables, chaises, cafetières, eau, ménage, peinture, etc.) ;
- Gérer dans le temps et les saisons les tâches récurrentes et besoins spécifiques afin de les planifier pour les agents de terrain ;
- En tout temps, veiller à la sécurité des lieux et à la bonne utilisation des différents espaces ;
- Veiller à l'affichage adéquat des activités; assurer l'entreposage et l'inventaire de la signalisation, des bannières et autres supports d'affichage ;
- À l'achat de nouveaux équipements, élaboration des procédures d'utilisation et d'entretien pour ces équipements ;
- Production et mise à jour d'un cahier des procédures terrain ;
- Production et mise à jour de plans de tous les locaux qui sont disponibles en location.

VOLET AGENT DE TERRAIN

- Participer aux tâches d'entretien du terrain, notamment, mais non exclusivement, la tonte de la pelouse, le ramassage des feuilles, la cueillette des ordures, l'entretien du mobilier de terrain, le déneigement, l'épandage d'abrasif et l'arrosage de la patinoire ;
- Participer au montage et au démontage des événements, expositions et autres activités, à la manutention et à l'entretien ;
- Selon les besoins, conduire le camion, le tracteur, la voiturette de golf, la surfaceuse et le bateau-ponton ;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par son supérieur hiérarchique ou par la direction ;
- Se conformer aux règlements, politiques et procédures de la SODECT de même qu'à toutes les lois en vigueur ;

- Informer la direction de tout événement ou situation concernant le terrain, les sentiers, les clôtures, les bâtiments ou de tout autre élément pouvant porter atteinte à la sécurité, à la crédibilité ou à l'image de la SODECT.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES

- Diplôme d'études professionnelles ou formation connexe ;
- Deux (2) ans d'expérience en entretien ou toutes autres expériences jugées pertinentes.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Connaissance de l'environnement Windows et aisance avec les outils informatiques ;
- Aisance à effectuer plusieurs tâches en même temps ;
- Avoir une bonne forme physique ;
- Esprit d'équipe avec une attitude positive ;
- Disponibilité, débrouillardise ;
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail ;
- Maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- Connaissance de la langue anglaise (atout) ;
- Carte de chariot élévateur valide (atout).
- Conduite d'une nacelle (atout).

CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Envie de relever LE défi de ta carrière avec nous et tu veux faire la DIFFÉRENCE, postules sans attendre !

Faites-nous parvenir votre CV au courriel suivant : rh@sodect.com.

SVP, inscrire la mention « **Adjoint (e) terrain et bâtiments** » sur votre curriculum vitae.

Date prévue d'entrée en fonction : **Dès que possible.**

À noter :

- *Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.*
- *L'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*