

APPORTE *ta couleur*



PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À L'ARÉNA

Service loisirs, culture et communautaire

Poste syndiqué à temps plein saisonnier (35 semaines)

Affichage interne et externe

Tu te rappelles quand, enfant, tu allais au hockey avec tes parents? Entre les périodes, tu regardais la *zamboni* tournoyer sur la patinoire comme si c'était la 7^e merveille du monde. La prochaine personne au volant de ce bolide, ça pourrait être toi! En plus d'entretenir les glaces, tu auras à inspecter les équipements, nettoyer les vestiaires, surveiller les immeubles et accueillir les usagers, entre autres. Attends d'annoncer ça à tes amis!

Tâches et responsabilités

- ✓ Entretenir les glaces;
- ✓ Effectuer l'entretien ménager dans nos deux arénas;
- ✓ Recevoir et diriger la clientèle;
- ✓ Effectuer des rondes de sécurité des équipements et des immeubles.

Exigences

- ✓ Détenir un permis de conduire de classe 5;
- ✓ Habiléités à effectuer des tâches manuelles et des travaux d'entretien;
- ✓ Posséder un intérêt marqué pour le secteur sportif, avoir de l'entregent et les aptitudes pour le service à la clientèle.



Conditions de l'emploi

- ✓ Travail avec le public lors d'activités et d'événements sportifs ou communautaires;
- ✓ Formation et perfectionnement offerts;
- ✓ Le travail se fait dans un environnement sécuritaire, à l'intérieur;
- ✓ Programme d'avantages sociaux incluant des assurances collectives et un régime de retraite;
- ✓ Horaire variable de jour, de soir et de fin de semaine;
- ✓ Salaire horaire entre 22,50 \$ et 32,16 \$, échelon établi selon l'expérience.

Dossier de candidature

Le processus de sélection peut inclure un test physique et/ou un examen de santé de préembauche et les candidats sont tenus de déclarer toutes conditions médicales préalables non compatibles avec l'emploi.

Présente-nous ta couleur en nous faisant parvenir ton CV en indiquant le titre de l'emploi au plus tard le **jeudi 15 janvier 2026, à 16 h** à l'attention de :

Karine Dupont, agente administrative aux ressources humaines

Service des ressources humaines et des affaires juridiques

Ville de Rivière-du-Loup

75, rue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 37

Rivière-du-Loup (Québec) G5R 1L7

418 867-6641 | emplois@villerdl.ca

La Ville de Rivière-du-Loup applique un programme d'accès égalitaire en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

