



Projet étudiant été 2024

Titre de poste	Préposée ou préposé aux travaux public/touristique
Heure de travail	35 heures par semaine

Objectif du poste :

Le préposé aux travaux publics et touristique est chargé de contribuer à l'entretien des infrastructures publiques tout en offrant un accueil chaleureux et des informations aux visiteurs pour améliorer leur expérience touristique.

Principales tâches et responsabilités :

Support aux travaux publics:

- Tondre et entretenir les pelouses.
- Entretien des fleurs (planter, désherbage, arrosage, etc...).
- Effectuer divers travaux de peinture et de décapage.
- Entretien des sentiers.
- Veiller à ce que les déchets des poubelles publics soient collectés en suivant les procédures établies par la municipalité conformément au calendrier établi.
- Produire un inventaire des articles et outils dans le garage public
- Faire l'entrer de donner dans le logiciel géo-portail.
- Travailler durant les événements (ptit frolic, festivals, etc...).

Support lors des événements:

- Travailler lors des évènements et festivals, et être disponible pour aider avant, pendant et après l'évènement. (*Ptit frolic, festival, Fête du Canada, etc.*)
- Participer à la mise en place, au placement des chaises, à la gestion des poubelles, à la régulation du trafic, etc.

- Accueillir les citoyens lors des événements.
- Effectuer des sondages éclairs et toute autre tâche nécessaire pendant les événements.

Animation d'été:

- Faire une mise en œuvre des programmes pour les enfants.
- Assurer la santé et la sécurité des enfants participant
- Animer une expérience de jour amusante, riche en activités physiques et éducatives.
- Surveiller et prendre soin des enfants participant.
- Fournir et participer activement à toutes les activités liées au camp (c'est-à-dire les sorties, les jeux, l'artisanat).
- Mettre en œuvre les tâches requises, telles que l'installation et le nettoyage et les autres opérations quotidiennes
- Établir des relations positives avec le personnel, les participants et les parents et/ou tuteurs
- Suivre toutes les politiques et procédures requises.

Éducation, compétences et aptitudes:

- Étudiant au secondaire, collège ou université.
- Compétences en communication, leadership et en service à la clientèle.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Bilinguisme (français/anglais) requis.
- Capacité à interagir efficacement avec le public.
- Agir comme un modèle et un leader positif à tout moment
- Capacité à manipuler de l'argent.
- Doit détenir un permis de conduire et remettre une copie pour nos dossiers

Conditions de travail :

- 8 semaines
- 35 heures par semaines
- 15,30 \$ de l'heure
- Débutant le 24 juin 2024
- Ce poste peut impliquer des horaires flexibles, y compris des heures de travail le soir, le week-end et les jours fériés, en fonction des besoins et de la saison touristique.

Autre :

- Doit être disponible le 25 juin pour participer à la formation Superhéros.
- Aider aux besoins des autres département.

- Autres tâches peuvent être ajoutée dépendant des besoins.

Contact :

- S.V.P. envoyer votre CV à l'adresse courriel suivante avant le 3 mai.
acc@nouvellearcadie.ca

Signatures :

L'étudiante ou l'étudiant

Date

Personne responsable

Date

Direction générale

Date