



Municipalité de  
**SAINT-ALPHONSE**

**FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES**  
**CONTRAT DE CONCIERGERIE DES ÉDIFICES MUNICIPAUX POUR**  
**LA MUNICIPALITÉ SITUÉE AU 127, RUE PRINCIPALE EST ET**  
**LE CENTRE COMMUNAUTAIRE SITUÉ AU 140, RUE PRINCIPALE OUEST**

1. **NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE** : 2 HEURES (MUNICIPALITÉ CHOISIR UNE JOURNÉE : MARDI, MERCREDI OU VENDREDI) ET +/- 4 HEURES (CENTRE COMMUNAUTAIRE).
2. LE TARIF EST DE 15.00\$ DE L'HEURE ET UN CONTRAT SERA SIGNÉ AVEC UNE PÉRIODE DE PROBATION DE TROIS MOIS, LA DURÉE DU CONTRAT EST D'UN AN AVEC UNE CLAUSE DE RENOUVELEMENT.
3. LE MÉNAGE POUR L'ÉDIFICE MUNICIPAL DOIT ÊTRE EFFECTUÉ DURANT LES HEURES D'OUVERTURE DU BUREAU MUNICIPAL (soit de 9h00 à 12h00 ou de 13h00 à 16h00). POUR CE QUI EST DU CENTRE COMMUNAUTAIRE, LE MÉNAGE DOIT ÊTRE EFFECTUÉ SELON LES RÉSERVATIONS (NOUS VOUS AVISERONS DES RÉSERVATIONS).
4. VOUS DEVEZ FAIRE PARVENIR VOTRE CANDIDATURE, **AU PLUS TARD LE 22 JUIN 2018 À 15H00** AU BUREAU MUNICIPAL À L'ADRESSE SUIVANTE : MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE, 127 RUE PRINCIPALE EST, SAINT-ALPHONSE (QC) G0C 2V0 OU PAR COURRIEL : [st-alphonsemuni@globetrotter.net](mailto:st-alphonsemuni@globetrotter.net)
5. **SEUL LE OU LA CONCIERGE** DEVRA EFFECTUER LES TÂCHES.
6. LES TRAVAUX MENTIONNÉS DANS LES POINTS SUIVANTS DEVRONT ÊTRE EXÉCUTÉS :
  - a. MUNICIPALITÉ : LA JOURNÉE DÉTERMINÉE DEVRA TOUJOURS ÊTRE LA MÊME. SI LE BUREAU MUNICIPAL EST FERMÉ LA JOURNÉE DU MÉNAGE, LE MÉNAGE DEVRA ÊTRE FAIT LA JOURNÉE PRÉCÉDENTE.
  - b. CENTRE COMMUNAUTAIRE : HORAIRE VARIABLE, SELON LES RÉSERVATIONS.

**LES OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ SONT DE :**

1. FOURNIR LES ÉQUIPEMENTS ET PRODUITS DE NETTOYAGE À LA RÉALISATION DES TÂCHES POUR LA MUNICIPALITÉ ET POUR LE CENTRE COMMUNAUTAIRE.
2. VERSER HEBDOMADAIREMENT LE SALAIRE PAR VIREMENT AUTOMATIQUE DANS VOTRE COMPTE BANCAIRE LE JEUDI DE LA SEMAINE SUIVANTE.

**PROFIL DE QUALIFICATION :**

**SCOLARITÉ** : Secondaire 5 ou expérience de travail pertinente

**QUALITÉS PERSONNELLES** : Polyvalent(e), aimable, discrétion, joviale, ordonné(e), diplomate, calme, débrouillard(e), minutieux (euse), structuré, grande facilité d'adaptation.

Initiales \_\_\_\_\_

## DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

### **À CHAQUE SEMAINE POUR LA MUNICIPALITÉ :**

1. Entrée, descente de l'escalier et l'ensemble des bureaux situé au 127, rue Principale Est:
  - a. Balayeuse ;
  - b. Époussetage ;
  - c. Laver les planchers, serrures de porte ;
  - d. Laver les vitres ;
  - e. Balayage du perron extérieur de l'édifice municipal ;
  - f. Vider les poubelles ;
  - g. Vider les bacs de récupération.
  
2. Salles de bains :
  - a. Balayeuse ;
  - b. Époussetage ;
  - c. Laver les planchers, les miroirs, évier, serrures de porte et les toilettes (siège de toilette et chasse d'eau) ;
  - d. Vérifier et ajouter si besoin, du papier de toilette, du papier à main ainsi que du savon, les verres et les remplir au besoin ;
  - e. Vider les poubelles.
  
3. Si une personne se présente au bureau municipal durant votre ménage ou si le téléphone sonne, vous devez sortir et continue votre ménage dans une autre pièce.

### **APRÈS CHAQUE RÉSERVATION POUR LE CENTRE COMMUNAUTAIRE :**

1. Entrée, la cuisine, le bureau et la salle située au 140, rue Principale Ouest:
  - a. Balayeuse ;
  - b. Époussetage ;
  - c. Laver les planchers, serrures de porte ;
  - d. Laver les vitres ;
  - e. Vider les poubelles ;
  - f. Vider les bacs de récupération.
  
2. Salles de bains :
  - a. Balayeuse ;
  - b. Laver les planchers, les miroirs, évier, serrures de porte et les toilettes (siège de toilette et chasse d'eau) ;
  - c. Vérifier et ajouter au besoin, du papier de toilette, du papier à main ainsi que du savon et remplir au besoin ;
  - d. Vider les poubelles ;
  - e. Époussetage.

### **LA DERNIÈRE SEMAINE DU MOIS :**

1. Salle municipale :
  - a. Balayeuse ;
  - b. Époussetage ;
  - c. Laver le plancher ;

Initiales \_\_\_\_\_

- d. Nettoyer et placer les chaises et tables pour la réunion du conseil municipal ;
- e. Nettoyer le dessus du comptoir et l'évier ;
- f. Vider les poubelles et les bacs de récupération ;
- g. Après la réunion du conseil municipal, laver les verres et les pichets d'eau, la cafetière et s'assurer de la propreté générale de la salle ;
- h. Et si nécessaire passer la balayeuse une fois de plus dans le mois.

**EN ROTATION LE TRAVAIL SUIVANT EST À FAIRE AU BESOIN À LA MUNICIPALITÉ:**

1. Laver les vitres ;
2. Laver les filtres des aires climatisées (au printemps) ;
3. Entretien de l'évier de la salle ;
4. Éclaircir les chaises en chrome de la salle ;
5. Nettoyer la cafetière ;
6. Faire le ménage de l'armoire de la salle, laver les tablettes ;
7. Laver le frigidaire ;
8. Laver les plateaux, les ustensiles et les contenants de plastique (à l'automne et au printemps) ;
9. Époussetage des cadres de la salle municipale ;
10. Les chiffons nécessaires à l'entretien devront être lavés et entretenus par le ou la concierge désigné ;
11. Vérifier l'inventaire des produits et aviser le bureau municipal pour la commande de produits.

**EN ROTATION LE TRAVAIL SUIVANT EST À FAIRE AU BESOIN AU CENTRE COMMUNAUTAIRE:**

1. Laver les vitres ;
2. Laver les filtres des aires climatisées (au printemps) ;
3. Époussetage des trophées et photos ;
4. Laver la cuisinière, four micro-onde et réfrigérateur ;
5. Nettoyer les chaises du centre communautaire (si nécessaire) ;
6. Laver les tables (si nécessaire) ;
7. Ramasser les bouts de cigarettes à l'extérieur (à l'entrée) ;
8. Les chiffons nécessaires à l'entretien devront être lavés et entretenus par le ou la concierge désigné ;
9. Vérifier l'inventaire des produits et aviser le bureau municipal pour la commande de produits ;
10. S'assurer de la propreté générale du centre communautaire.

➤ Toujours s'assurer de barrer les portes avant de quitter

**Vous devez mettre vos initiales sur les trois premières pages et nous retourner le tout avec le formulaire d'offre de services.**

Initiales \_\_\_\_\_



Municipalité de  
**SAINT-ALPHONSE**

**FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES**  
**POUR LE CONTRAT DE CONCIERGERIE DES ÉDIFICES MUNICIPAUX POUR**  
**LA MUNICIPALITÉ SITUÉE AU 127, RUE PRINCIPALE EST ET**  
**LE CENTRE COMMUNAUTAIRE SITUÉ AU 140, RUE PRINCIPALE OUEST**

**NOM :**

---

**ADRESSE :**

---

---

**TÉLÉPHONE :**

---

**COURRIEL :**

---

**VEUILLEZ COCHER UNE JOURNÉE POUR LE MÉNAGE À LA MUNICIPALITÉ:**

**MARDI**

**MERCREDI**

**VENDREDI**

**VEUILLEZ JOINDRE VOTRE DIPLÔME DE SECONDAIRE 5**

**OU PRÉCISEZ VOTRE EXPÉRIENCE DE TRAVAIL PERTINENTE :**

---

---

---

---

---

---

**SIGNATURE :**

**DATE :**