

**GARDIEN.NE DE POURVOIRIE ET CAMPING PIMODAN**  
**(REEMPLACEMENT MALADIE)**

La Municipalité de Kiamika est située dans les Hautes-Laurentides et compte une population de 828 habitants permanents à laquelle s'ajoutent plus de 1 500 résidents saisonniers. Elle est reconnue pour son potentiel agricole, forestier et touristique sur un territoire de 363 km<sup>2</sup>. Notre mission est d'offrir les meilleurs services qui soient à la population en harmonie avec son environnement afin d'assurer le bien-être de la collectivité, dans le respect de l'authenticité du milieu.

**DESCRIPTION DU POSTE**

Relevant du responsable de la Pourvoirie et camping Pimodan, le titulaire de ce poste aura comme principales fonctions:

- Gérer les réservations et percevoir selon les tarifs et les procédures établis, les sommes exigées pour les services et fournitures offerts à la clientèle;
- Remettre à la direction générale/secrétaire-trésorière adjointe toutes les sommes perçues au cours du quart de travail;
- Faire le ménage des chalets;
- Voir à l'entretien des chaloupes aux lacs Pimodan et Iberville;
- Voir à la propreté des sites. Nettoyer les alentours du lac, des chalets ainsi que du camping. Tondre le gazon et faire l'entretien paysager;
- Voir à faire appliquer les règlements et politiques de la Municipalité de Kiamika;
- Voir à l'entretien et à la surveillance des bâtiments et infrastructures lorsque la pourvoirie est en opération;
- Effectuer toutes autres tâches connexes relative à son emploi.

**QUALIFICATIONS**

- Avoir complété un cours de secondaire V ou l'équivalent;
- Une expérience pertinente peut compenser l'absence de la scolarité demandée;
- Faire preuve de tact et de courtoisie envers le public;
- Expérience en service à la clientèle souhaitée;
- Faciliter à naviguer dans un logiciel de paiement;
- La connaissance et la pratique de la langue anglaise serait un atout;
- Être en bonne forme physique.

**DURÉE DE L'EMPLOI**

- Durée de l'emploi : de la fin avril à la fin septembre de chaque année.

**HORAIRE DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION**

- 40 heures par semaine de 3 jours et demi, selon un horaire préétabli;
- Rémunération : selon les normes de la convention collective en vigueur;
- Date d'entrée en poste : Le plus tôt possible.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae  
par courriel à [dg@kiamika.ca](mailto:dg@kiamika.ca) ou à l'adresse suivante :

Municipalité de Kiamika  
25, rue Principale  
Kiamika (Québec) J0W 1G0

Seuls les candidats retenus recevront un accusé de réception.  
Dans ce texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.