



SOCIÉTÉ DE MISE EN VALEUR DE LA « MAISON O'NEILL » ET DE SON SITE

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR RESPONSABLE DE L'ENTRETIEN, DE LA SURVEILLANCE ET DE LA SÉCURITÉ DU SITE ⁽¹⁾

I - ACCUEIL ET SURVEILLANCE

- 1- Procède à l'embauche et à la supervision du personnel requis pour l'accueil et la surveillance de la Maison et du site, selon les besoins et les disponibilités financières, en respectant les niveaux de rémunération déterminés par le C.A.
- 2- Forme et supervise le personnel pour l'accomplissement des tâches suivantes :
 - Accueil des visiteurs à la Maison et sur le terrain;
 - Transmission de l'information sur la Maison, le site, les activités dans la Maison et sur le site;
 - Maintien de la propreté dans la Maison et à l'extérieur immédiat de la maison.

II - SÉCURITÉ

- 1- Procède à l'embauche, à l'affectation des tâches, à la supervision du personnel requis pour la réalisation des diverses activités tant dans la Maison que sur le site, avec l'objectif que toutes les personnes fréquentant le site s'y sentent en sécurité.
- 2- Lors de la tenue d'activités spéciales (fêtes, spectacles...), assure la coordination des emplacements et l'affectation du personnel : aménagement de kiosques ou de tentes, réception du matériel, montage et démontage, transport,...
- 3- Communique avec la Société des Parcs si des bris d'arbres sont constatés sur le site.
- 4- Garde un contact régulier avec les agents de Vélo-Sécur qui patrouillent le parc et le site en été.

III - ENTRETIEN

- 1- Procède à l'embauche, à l'affectation des tâches, à la supervision du personnel requis pour l'entretien de la Maison et du site, selon les besoins générés par le volume d'activités et en conformité avec la politique salariale du C.A.
- 2- Supervise l'entretien hebdomadaire (ou plus selon les besoins) de la maison et du site, dans le cadre de « l'entente de collaboration » avec la Ville de Québec.

⁽¹⁾ Les tâches et responsabilités sont actuellement assumées par une seule personne, bien qu'elles réfèrent à des dossiers distincts pouvant être confiés à autant de responsables travaillant en collaboration.

- 3- S'assure qu'on procède à deux « grands ménages » par année, selon les exigences de « l'entente de collaboration ».
- 4- Fait effectuer un « grand ménage » du terrain et des stationnements au printemps, et selon le besoin s'il y a lieu en d'autres périodes.
- 5- Voit à faire placer des poubelles (2) sur le site au printemps, et s'entend avec les services concernés à la Ville de Québec pour le ramassage des déchets.
- 6- Effectue les achats de produits d'entretien, d'équipements et d'outils nécessaires à l'accomplissement des tâches d'entretien.

IV – LOCATION D'ESPACES

- 1- Recommande au C.A. et aux services concernés à l'Arrondissement, les critères de location de locaux dans la Maison ou d'espaces sur le site.
- 2- Traite les demandes de location en fonction des critères retenus par les instances décisionnelles.
- 3- Assure l'opérationnalisation des locations (contrat, embauche de personnel spécifique, sécurité, entretien...).

V - RAPPORTS D'ACTIVITÉS

- 1- Fait rapport hebdomadairement des activités de la Maison et du site, selon les procédures et formulaires fournis par l'Arrondissement.
- 2- Rédige un rapport mensuel des heures payées pour la surveillance dans la Maison et à l'extérieur, aux fins de remboursement par la Ville selon les termes de « l'entente de collaboration ».
- 3- Fait rapport régulièrement des activités placées sous sa responsabilité au C.A. de l'organisme.

Sarto Lebel, responsable

Le 17 février 2009