



## **OFFRE D'EMPLOI** **CONCIERGE**

La Municipalité de Bristol est à la recherche de candidature pour combler un poste comme concierge pour le centre communautaire Jack Graham Bristol, le bureau municipal et la bibliothèque. Ce poste offre un horaire flexible mais certaines heures de fin de semaine. Le candidat (e) sélectionné (e) sera également responsable de l'installation et du retrait des tables et des chaises pour les événements. Seuls les candidats (es) sélectionnés (es) pour une entrevue seront contactés. Pour postuler, envoyez votre curriculum vitae à l'une des adresses ci-dessous ou remettez-le en personne avant le 26 février 2025 avant 16 h00.

Municipalité de Bristol  
32 chemin d'Aylmer  
Bristol (Québec) J0X 1G0  
819-647-5555  
[christina@bristolmunicipality.qc.ca](mailto:christina@bristolmunicipality.qc.ca)

---

## **JOB OFFER** **CUSTODIAN**

The Municipality of Bristol is requesting applications for a Custodian for the Jack Graham Bristol Community Centre, Municipal Office and Library. This position offers a flexible schedule but some weekend hours. The candidate selected would also be responsible for the set-up and removal of tables and chairs for events. Only candidates selected for an interview will be contacted. To apply, send your resume to either address below or deliver it in person by February 26th, 2025 before 4:00 p.m.

Municipality of Bristol  
32 Aylmer Road  
Bristol, Quebec J0X 1G0  
819-647-5555  
[christina@bristolmunicipality.qc.ca](mailto:christina@bristolmunicipality.qc.ca)