

**DESCRIPTION D'EMPLOI :
PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER**

Sommaire

Sous l'autorité de la directrice générale, le préposé à l'entretien ménager, planifie et accomplit des tâches d'entretien ménager et de nettoyage afin d'assurer un haut niveau de propreté aux 2 installations (pavillons) de l'organisme. La majorité des tâches d'entretien et de nettoyage doit être effectuée quotidiennement tandis que d'autres sont accomplis mensuellement, ponctuellement ou de manière saisonnière, conformément aux exigences de l'organisme ainsi qu'aux normes de la CNESST.

Tâches principales

Le préposé à l'entretien ménager exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- Planifier et réaliser une routine de tâches ménagères selon le modèle établis par l'organisme
- Sortir les ordures ainsi que les bacs à recyclage selon l'horaire établis par l'arrondissement
- Préparation de la salle en vue des rencontres du conseil d'administration, au 2 mois (5X/année) et/ou autres rencontres
- Collaborer avec les cols bleus de la ville de Montréal pour un des deux pavillons de l'organisme
- Effectuer de petites réparations mineures à l'occasion
- Planifier et passer les commandes de produits nettoyants
- Collabore à certaines tâches connexes en lien avec des besoins ponctuels de l'organisme
- Collabore avec les collègues pour certaines tâches spécifiques à l'occasion
- Effectuer, à la demande de son supérieur immédiat, toutes autres tâches connexes à ses fonctions.

Exigences requises

- Diplôme d'études secondaires (général) (DES);
- Minimum de (5) cinq ans d'expérience en entretien ménager d'immeubles ou d'établissements;

- Expérience en entretien ménager de **travaux légers et travaux lourds**;
- Expérience dans l'entretien préventif de l'équipement affecté aux tâches (récurseuse, polisseuse, extracteur à tapis, etc.) est un atout;
- Autonomie, flexibilité et polyvalence;
- Bonne capacité à s'auto-motiver dans l'accomplissement de ses tâches;
- Sens de l'organisation, de l'initiative et bonne capacité à prioriser;
- Entrent afin d'établir et de favoriser des relations de travail respectueuses et professionnelles avec ses collègues de travail, l'équipe de gestion ainsi qu'avec la clientèle;
- Capacité de côtoyer une clientèle « enfants »
- Bonne condition physique et dextérité afin d'accomplir des tâches répétitives, se tenir debout, marcher, se pencher, s'accroupir, s'agenouiller pendant de longues périodes, monter et descendre des escaliers ainsi que porter, pousser, tirer, transporter de l'équipement ou du matériel;
- Certification SIMDUT (Système d'information sur les matériaux dangereux utilisé en milieu de travail) Un atout.

Supérieur immédiat

- La directrice générale.

Lieu de travail

- 1665, rue Lafontaine et 2040 Alexandre DeSève, Montréal.

Horaire de travail

- 30h/semaine du lundi au vendredi

Conditions de travail

- Selon la politique de l'organisme.

Postuler avant le 5 mars 2021

À l'adresse : francynec@ruelledelavenir.org