



Titre du poste: Préposé(e) à l'entretien ménager	Statut et horaire: 15 hrs/semaine (samedis et dimanches) 7.5 heures travaillées par jour
Titre du supérieur immédiat: Coordonnateur(trice) – Services administratifs	Salaire annuel: À discuter

Sommaire du poste

Sous l'autorité du Coordonnateur ou de la Coordonnatrice des services administratifs, le ou la préposé(e) à l'entretien ménager effectue un éventail de tâches d'entretien ménager tant à l'intérieur et qu'à l'extérieur du pavillon principal du Zoo Ecomuseum. Le ou la préposé(e) à l'entretien ménager accomplit un ensemble de tâches visant à assurer le confort et la sécurité des visiteurs. Il(elle) est responsable de nettoyer, d'entretenir et de maintenir sécuritaires les aires publiques et les aires de travail réservées au personnel, selon les politiques et procédures de l'organisme.

Responsabilités

- Effectuer toutes les tâches quotidiennes d'entretien du pavillon principal et des aires de travail incluant les aires réservées aux employés et la Zootique (lavage des planchers, entretien des salles de bain, ménage général des aires communes, etc.);
- Entretien ménager hebdomadaire des bureaux administratifs;
- Assurer les tâches inscrites au calendrier périodique et/ou saisonnier;
- Participer aux travaux légers sur le terrain (ramasser les ordures, vider les poubelles, déneigement, etc.);
- Gérer l'inventaire des produits ménager et effectuer les commandes;
- Préparer les salles selon le calendrier d'évènements (anniversaires, rencontres, fêtes, etc...)
- Offrir un support aux services administratifs à la préparation de divers projets (décorations, nettoyage, etc...);
- Donner, s'il y a lieu, des renseignements de base sur les installations de l'établissement;
- Diriger, s'il y a lieu, les plaintes aux départements des services administratifs;
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes.

Compétences et expérience

- Un à deux années d'expérience en entretien ménager;
- Quoiqu'un bilinguisme ne soit pas requis, une bonne communication verbale francophone est essentielle;
- Des connaissances de l'ensemble Office de Microsoft (logiciels Word, Excel et Access) seraient un atout;
- Il ou elle doit détenir un permis de conduire valide au Québec;
- Il ou elle doit être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e) ou avoir le statut de réfugié(e) et avoir le droit de travailler au Canada.

Profil d'aptitudes (Habilités & Conduite)

- Attitude positive et facilité d'adaptation aux priorités changeantes;
- Grande motivation envers le travail;
- Bon sens de l'organisation;
- Bonne condition physique;
- Aptitude à la gestion de multiples projets et/ou de multiples tâches simultanément;
- Capacité à travailler soit dans un environnement d'équipe ou de manière autonome, avec peu ou aucune supervision;
- La précision, le souci du détail et la rapidité d'exécution sont essentielles;
- Doit avoir la capacité d'apprendre rapidement avec initiative et avoir une grande volonté de réussir.