



Titre du poste: Préposé(e) à l'entretien ménager	Statut et horaire: Permanent- temps partiel Samedis et dimanches 9h30 à 18h00
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.

Responsabilités

- Effectuer toutes les tâches inscrites sur la liste de ménage quotidien du pavillon principal (lavage des planchers, entretien des toilettes publiques, ménage général des aires communes, etc.);
- Entretien ménager hebdomadaire des bureaux administratifs;
- Effectuer toutes les tâches inscrites sur la liste de ménage périodique ou saisonnier;
- Participer aux travaux légers sur le terrain (ramasser les ordures, vider les poubelles, etc.);
- Pelletage pendant la période hivernale;
- Respecter le calendrier des travaux d'entretien ménager défini par le supérieur immédiat;
- Gérer l'inventaire des produits ménager;
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes.

Compétences et expérience

- Trois à cinq 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;
- Autonome et capable de gérer 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 et la rapidité d'exécution sont essentielles;
- Doit avoir la capacité d'apprendre rapidement avec initiative et avoir une grande volonté de réussir.

Veillez soumettre votre curriculum vitae par courriel à :

Madame Joanne Gosselin
Adjointe administrative - ressources humaines
ZOO ECOMUSEUM
[**joanne.gosselin@ecomuseum.ca**](mailto:joanne.gosselin@ecomuseum.ca)

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.
