Concierge

Poste permanent 40heures/semaine.

L'Office d'habitation Haute-Yamaska-Rouville est un organisme sans but lucratif issu du regroupement des 7 offices municipaux d'habitation qui intervenaient sur le territoire de la Haute-Yamaska et de Rouville. L'office d'habitation est gestionnaire de plus de 650 logements.

L’OHHYR a pour mission d’améliorer les conditions de vie de personnes et de familles à faible revenu ou à revenu modiques en leur procurant des logements subventionnés de qualité et en favorisant leur pouvoir d’influence et d’action dans leur milieu.

Basé à Granby et sous l'autorité du Contremaitre de maintenance le ou la concierge devra effectuer une variété de travaux reliés à l’entretien ménager, au nettoyage, décapage et cirage des planches, lavage de fenêtres, nettoyage des immeubles et des logements.

TÂCHES

* Assurer la propreté des immeubles et de l’équipement (système de chauffage, de ventilation, d’éclairage, appareils et équipements d’entretien, etc.).
* Exécuter divers travaux d’entretien ménager, d’entretien des terrains et de déneigement.
* Déplacer du mobilier, transporter et entreposer des marchandises et des matériaux.
* Opérer l’équipement requis tel que cireuse, machine à nettoyer, etc.
* Surveiller le fonctionnement des différents systèmes et mécanismes (ventilation, chauffage, groupe électrogène, éclairage, etc.) en rapporter les défectuosités à l’équipe de maintenance.
* Assurer la propreté des ateliers de conciergerie.
* Possibilité d'effectuer occasionnellement des tâches de préposé à la maintenance si intérêts et aptitudes.

PROFIL RECHERCHÉ

* Diplôme d'études secondaires
* 5 ans d’expérience en nettoyage et en entretien sont exigés.
* Permis de conduire et véhicule.
* Aptitude pour le service à la clientèle, entregent, souci de la qualité et comportement professionnels.
* Aptitude pour le travail d’équipe, autonomie, polyvalence, initiative.
* Ponctualité et assiduité.
* Connaissance et habiletés avec des outils manuels et électriques.
* Excellente condition physique

CONDITIONS DE TRAVAIL

* Poste permanent 40heures/semaine, de jour, du lundi au vendredi.
* Fonds de pension
* Assurances collectives
* Salaire 19$/h

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à info@ohhyr.ca.

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement.

Seules les candidatures retenues seront contactées.