



Titre du poste : Responsable de l'entretien ménager

Durée : à temps plein

Horaire : 30 heures et peut varier selon les besoins (incluant quelques fins de semaine)

Salaires : à partir de 20\$/h.

Sommaire du poste

À titre de préposé à l'entretien ménager, relève du superviseur entretien, vous serez responsable de nettoyer et d'entretenir les bâtiments, les salles de location et espaces bureau afin de les maintenir propres. Les responsabilités de ce poste comprennent, sans s'y limiter :

- Assurer que toutes les chambres et aires communes respectent les "standards" établis ;
- Nettoyer les appareils ménagers et les accessoires dans la cuisine;
- Balayer, essuyer, laver, cirer les planchers;
- Épousseter les meubles et passer l'aspirateur sur les tapis et les meubles rembourrés;
- Nettoyer et désinfecter les salles de bain;
- Changer les draps et faire les lits entre les locations ou si demandé;
- Ramasser et vider les poubelles;
- Laver les fenêtres, les murs, les miroirs et les plafonds (au besoin);
- Donner, s'il y a lieu, des renseignements de base sur les installations de l'établissement à la clientèle;
- Assurer la mise à jour de toute documentation distribuée afin de permettre aux clients d'être bien informés;
- Assurer le bon fonctionnement et la sécurité des équipements disponibles pour le personnel et les clients; et s'il y a lieu, transmettre l'information au département de la maintenance.
- Vérifier et noter toutes réparations ou dommages trouvés et transmettre l'information au département de la maintenance;
- Participer à la rencontre hebdomadaire de l'équipe ;
- Effectuer la commande des produits nécessaires à l'entretien et au remplissage des produits mis à la disposition des clients;
- S'emploie à faire les démarches nécessaires à la planification des ménages, en tout temps, incluant les vacances et/ou « rush ménage » avec son supérieur;
- Effectuer l'inventaire des articles mis à la disposition des clients;
- Fait les démarches nécessaires à la planification du « grand ménage »
- S'occuper, s'il y a lieu, des plantes et les réfère à qui de droit.
- Déclarer et ranger les objets perdus;
- Participe aux autres travaux sur le site avec les autres départements.
- Effectue toutes autres tâches connexes reliées à l'emploi.

Exigences et compétences recherchées

- Autonomie
- Leadership
- Tolérance au stress
- Professionnalisme
- Aptitude pour le travail d'équipe
- Gestion du temps et des priorités
- Grand souci du détail
- Capacité à travailler physiquement.
- Disponible en dehors des heures habituelles de travail.

Connaissances et aptitudes

- Connaissances générales reliées à l'emploi.
- Orienté vers les résultats.
- Capacité à faire face aux situations imprévues et urgentes.
- Bon jugement et habileté à la résolution de problèmes.
- Sens de l'organisation.
- Démontre des valeurs de RESPECT.

Pour postuler, envoyez votre CV à philippe@domainsaintbernard.org