

DESCRIPTION D'EMPLOI - CONCIERGE

Notre organisation est à la recherche de candidature afin d'effectuer la conciergerie d'un bâtiment situé au 8, 4^e Avenue à Saint-Fabien. Cet immeuble regroupe 15 logements et est administré par l'Office d'habitation Rimouski-Neigette (OHRN).

Sommaire des responsabilités : Sous la responsabilité du directeur du service technique aux immeubles, et sous la supervision immédiate du chef d'équipe, le concierge effectue diverses tâches de conciergerie dont :

- Utiliser différents équipements nécessaires dans le cadre de ses fonctions;
- Laver les fenêtres, les tâches sur les murs et/ou sur les plafonds intérieurs;
- Vider les poubelles et les autres contenants prévus pour les rebuts;
- Balayer, essuyer, frotter et cirer les corridors, les parquets et les escaliers;
- Enlever la neige et la glace dans les aires communes telles que les trottoirs, rangement des bacs à ordures, récupération et compost, ou autres s'il y a lieu. Épandre des abrasifs, sels de déglacage ou autres produits lorsque nécessaire afin d'assurer la sécurité;
- Tondre le gazon et entretenir le terrain;
- Nettoyer et désinfecter la salle de bain, la buanderie et leurs accessoires;
- Déplacer lorsque nécessaire, des meubles et de l'équipement lourd ainsi que des fournitures;
- Veiller à ce que des mesures de sécurité et de sûreté soient en vigueur dans l'établissement;
- Adresser toutes demandes de réparation, besoin de fourniture ou autre au responsable de la logistique et effectuer toutes autres tâches connexes;

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou une équivalence de secondaire 5.
- Détenir un diplôme d'études professionnelles en entretien général d'immeubles constitue un atout. Cinq années d'expérience dans un emploi similaire peuvent compenser l'absence de diplôme;
- Le concierge doit présenter un bon état de santé physique. L'Office peut exiger un examen médical avant son embauche;
- Détenir un permis de conduire en règle et être disposé à utiliser son propre véhicule dans le cadre de son travail serait un atout;
- Détenir des connaissances de base en informatique serait un atout.

Conditions de travail :

- Salaire déterminé en fonction de la politique de rémunération en vigueur et de l'expérience. Le taux horaire en 2019 pour cette classe d'emploi varie de 17.78 \$ à 20.70 \$.
- L'horaire de travail normal est du lundi au jeudi entre 7h45 et 12h00 (midi) et de 12h45 à 17h15 et le vendredi entre 7h45 et 11h30. L'horaire de travail est variable selon les disponibilités de l'employé et doit totaliser 6h/semaine;
- Selon les besoins (neige et gazon), l'employé sera appelé à faire des heures additionnelles à temps simple. À l'extérieur des heures normales de travail, le salaire sera versé selon les dispositions de la convention collective;
- Le poste est syndiqué classe 2, col bleu.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre leur curriculum vitae, par courrier régulier ou électronique, au plus tard **le 18 octobre 2019, à :**

Office d'habitation Rimouski-Neigette

Offre de service : Poste de Concierge

98, 2^e Rue Est Rimouski QC G5L 0A6 Téléphone : 418-722-8285

Courrier électronique : diane.gagnon@ohrn.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. L'OHRN se réserve le droit de ne retenir aucune des candidatures soumises.