



## **Titre du poste : Responsable de l'entretien ménager**

**Durée :** à l'année

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

**Salaire :** à discuter.

### **Sommaire du poste**

À titre de préposé à l'entretien ménager, relève de la direction, vous serez responsable de nettoyer et d'entretenir les bâtiments 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;
- Faire les lits;
- Ramasser et vider les poubelles;
- Laver les fenêtres, les murs et les plafonds (au besoin);
- Donner, s'il y a lieu, des renseignements de base sur les installations de l'établissement;
- 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 utilisés par 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 »;
- Effectuer l'inventaire des articles mis à la disposition des clients;
- S'emploie à faire les démarches nécessaires à la planification du « grand ménage »
- S'occuper, s'il y a lieu, des plantes.
- Déclarer et ranger les objets perdus;
- Effectue toutes autres tâches connexes reliées à l'emploi.

### **Exigences et compétences recherchées**

- 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 relater 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

### **Mise en candidature**

Les candidats intéressés doivent faire parvenir une lettre de présentation accompagnée de leur curriculum vitae à l'attention d'Amelia Puddifer à l'adresse suivante :

[info@domainsaintbernard.org](mailto:info@domainsaintbernard.org)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés.