

Préposé (e) à l'entretien et à la maintenance

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste sera responsable de l'entretien et de la maintenance de nos bâtiments.

Fonctions principales

- Nettoie l'intérieur et l'extérieur des bâtiments : vadrouiller, laver et polir les planchers, laver les vitres, toilettes...
- Tondre la pelouse et faire l'entretien paysager;
- Déneiger les entrées;
- Assurer l'ouverture et la fermeture lors des locations;
- Donner aux clients le matériel nécessaire pour les locations;
- Monter et démonter les salles aux besoins;
- Réparer les murs et les équipements aux besoins;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

Dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme rapide, nous recherchons une personne dynamique et autonome, possédant un bon sens de l'initiative, organisée et capable d'effectuer plusieurs tâches. Cette personne devra avoir un grand souci de la propreté et du travail bien fait.

- Bonne condition physique;
- Habileté avec les travaux manuels;
- Expérience pertinente dans un rôle similaire;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Disponible;

Conditions d'emploi

- Date d'entrée en fonction : le 1^{er} juin 2014
- Horaire de travail : variable de 25h à 35h/semaine de soir et de fin de semaine
- Salaire offert selon la politique salariale du Centre

Merci de faire suivre votre candidature par courriel à Isabelle Jutras à directionccsc@cgocable.ca

Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes rencontrant les critères requis. Advenant que votre candidature ne soit pas retenue, nous serons heureux de conserver votre curriculum vitae afin de pouvoir vous informer d'éventuelles opportunités.

L'emploi du masculin dans le texte n'est pas discriminatoire, il a pour but de faciliter la lecture.