

**OFFRE D'EMPLOI**  
**PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN**  
**REMPLACEMENT À DURÉE INDÉTERMINÉE**

**39 heures par semaine**

L'Office d'habitation Drummond est à la recherche d'un préposé à l'entretien pour rejoindre son équipe !

**SOMMAIRE DES TÂCHES :**

---

Le préposé à l'entretien effectue les diverses tâches d'entretien préventif et réparation corrective des équipements et des immeubles ainsi que diverses tâches connexes. Le préposé est en relation directe avec les locataires. Il devra notamment, effectuer des réparations dans leur logement, les informer du fonctionnement des équipements mis à leur disposition et inspecter les logements selon les normes de l'Office pour s'assurer de leur bon état.

De plus, le préposé à l'entretien peut être appelé, en dehors des heures normales de travail, pour des interventions urgentes.

**EXIGENCES :**

---

Le préposé à l'entretien doit :

- Posséder un diplôme d'études professionnelles et une année d'expérience dans une fonction connexe. Par contre, cinq (5) années d'expérience dans un emploi similaire peuvent compenser l'absence de diplôme.
- Avoir une bonne forme physique. L'Office exigera un examen médical lors de l'embauche.
- Avoir la capacité d'utiliser une tablette électronique et un téléphone intelligent.
- Posséder un permis de conduire valide et un bon dossier de conducteur.
- Avoir le sens du travail d'équipe et une attitude positive.
- Faire preuve d'une grande autonomie et d'une grande rigueur dans l'exécution de son travail.
- Certificat de compétence valide pour le métier de peintre est un atout.

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

---

- 39 heures par semaine, statut occasionnel
- Salaire : 18.72 \$ à l'embauche
- Entrée en fonction : dès que possible

**TRANSMISSION DE CANDIDATURE**

---

Les personnes intéressées doivent faire parvenir, une lettre de présentation et leur curriculum vitae par courriel à l'adresse : [emploi@ohdrummond.ca](mailto:emploi@ohdrummond.ca). Seuls les candidats retenus seront contactés.