



## PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN

L'Office d'habitation de Bécancour est un organisme à but non lucratif constitué afin d'offrir des logements aux ménages à revenu modique et d'assurer des milieux de vie de qualité en regard des besoins de ses clientèles, en collaboration avec ses partenaires. L'Office gère un total de 233 logements sociaux répartis dans la Ville de Bécancour.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du conseil d'administration de l'Office, conformément aux normes et règlements de la Société d'habitation du Québec, le titulaire du poste devra notamment :

- Effectuer la réparation, l'entretien et la conciergerie des logements et immeubles de l'Office municipal d'Habitation.
- Répondre aux urgences, exécuter les bons de travail
- Faire l'entretien préventif
- Toutes autres tâches connexes relatives à l'entretien d'un parc immobilier

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études secondaires (général) (DES)
- Avoir des aptitudes développées pour travaux manuels, peinture, réparations, rénovations, etc...
- Travaillant, rigoureux, ponctuel et débrouillard
- Sensibilité aux problématiques sociales et aux enjeux de l'habitation sociale;
- Capacité à communiquer (relation avec collègues de travail, locataires et fournisseurs)

### RÉMUNÉRATION

- Temps plein (38.5 heures/semaine);
- Rémunération basée sur les compétences, l'expérience selon les politiques établies par la SHQ;
- Excellent programme d'avantages sociaux (assurances collectives et fonds de pension);
- Date de début prévue : 28 septembre 2020

**Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature**  
(Curriculum vitae et lettre de présentation)

**Avant la date limite, soit le 17 septembre 2020**

À : [omhbecancour@cgocable.ca](mailto:omhbecancour@cgocable.ca)

à l'attention de Madame Marie-Claude Blanchette, directrice générale