



## Préposé(e) à la conciergerie

L'Office municipal d'habitation Haut-Richelieu a pour mission d'améliorer les conditions de vie de personnes dont les revenus sont faibles ou modestes. L'organisme gère, entretient et offre des logements sociaux abordables, de qualité et sécuritaires pour la clientèle du territoire du Haut-Richelieu.

### Description sommaire

Sous la responsabilité du responsable du service des immeubles, le préposé à la conciergerie effectue les tâches reliées à la conciergerie des espaces communs, des terrains, entretien général, nettoyage de logements vacants.

### Description détaillée

- Effectuer les travaux de conciergerie des aires communes des immeubles.
- Nettoyer les aires de stationnement et les aires de circulation extérieure, des rebus encombrant
- Manœuvrer les conteneurs à ordures et les bacs de recyclage selon les horaires de collectes
- Nettoyer et désinfecter les espaces à vidanges
- Entretenir et nettoyer le mobilier intérieur, les balcons communautaires, garde-corps, revêtements muraux, toilettes, salles communautaires, cages d'escaliers, ascenseurs etc
- Laver les fenêtres, les moustiquaires, les portes communes
- Nettoyer au besoin les logements qui se libèrent,
- Décaper, balayer, passer l'aspirateur, nettoyer, laver, cirer les planchers et les escaliers
- Rapporter tout comportement jugé anormal voir dangereux dans nos immeubles et/ou à proximité et toutes déficiences apparentes
- Participer en rotation aux appels d'urgence.
- Assurer la sécurité des accès à l'immeuble (neige, objet etc...).
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Exigences

Posséder un diplôme d'études professionnelles en entretien général d'immeubles ou 5 années d'expérience. Avoir un véhicule et un permis de conduire en règle. Avoir une bonne forme physique. Minimum de connaissances de l'informatique. Adhérer aux valeurs de l'organisme (**respect, professionnalisme, intégrité, bien-être de l'équipe**).

Poste syndiqué à 37.5 h/semaine. Vacances et congés selon la convention collective. Remboursement des déplacements, allocation de garde, assurances et fonds de retraite (ROHQ), téléphone ou allocation.

Taux horaire selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante : [a.dionne@omhhr.com](mailto:a.dionne@omhhr.com). La date limite pour recevoir les candidatures est le 31 janvier 2021. Seules les candidatures retenues seront contactées.