

OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ (e) À L'ENTRETIEN DES IMMEUBLES

L'Office d'Habitation de Brome-Missisquoi (OHBM) est un organisme sans but lucratif, qui a comme mission d'offrir et gérer des logements sociaux pour les personnes à faible revenu sur le territoire de Brome-Missisquoi en offrant des milieux de vie de qualité et sécuritaires.

Sous la responsabilité du Responsable des immeubles de l'OHBM et conformément aux normes et règlements de la S.H.Q., le préposé à l'entretien des immeubles effectue les tâches reliées à la conciergerie, à l'entretien général, à la remise à neuf des logements, à l'entretien préventif et correctif des aires communes et privées des immeubles. Il s'assure de la sécurité et de la propreté des lieux.

Tâches et responsabilité:

- Effectuer les réparations de tous ordres reliés aux immeubles.
- Effectuer des réparations dans les aires communes ou privées nécessitant différents travaux liés à la menuiserie, la plomberie, l'électricité, la vitrerie, la serrurerie, la conciergerie et la peinture
- Effectuer les tâches d'entretien préventif et correctif des équipements et des immeubles.
- Assurer la réalisation et le suivi des bons de travail liés à l'ensemble des activités qui lui sont confiés
- Procéder au nettoyage et à la remise à neuf des logements vacants.
- Effectuer les travaux saisonniers ou périodiques d'entretien extérieur.
- Vérifier selon les séquences établies les divers éléments du système d'entretien préventif des immeubles.
- Exécuter des travaux de conciergerie des aires communes.
- Répondre aux appels nécessitant une réparation d'urgence (fuite d'eau, toilette bouchée, etc.) lors des gardes téléphoniques en dehors des heures de travail (Une semaine sur 4 -Semaine de garde 7 jours consécutifs, soirs et nuits)

Qualificatif demandé :

- Posséder un diplôme d'études professionnelles en entretien général d'immeubles ou détenir une solide expérience en entretien d'immeuble.
- Être en mesure de soulever des charges et avoir une bonne dextérité manuelle.
- Posséder un permis de conduire valide classe 5 et être en mesure de se déplacer sur le territoire desservi par l'OHBM.
- Bilingue un atout.

Compétences et aptitudes

- Travailler de façon autonome
- Être en mesure de s'adapter aux impondérables en étant rapidement en mode solution et action
- Faire preuve d'une bonne planification et organisation de son travail en gérant les priorités efficacement
- Faire preuve d'empathie dans les échanges avec la clientèle et agit avec courtoisie et respect

Conditions :

- Poste permanent, 37,5 h par semaine.
- Horaire de travail sur 4 ½ jours (la semaine se termine le vendredi 12h)
- 4 semaines de vacances après 1 an de service
- Assurances collectives après 3 mois et fonds de pension après 6 mois avec contribution de l'employeur.
- 13 journées fériées
- Banque de journée maladie
- Remboursement des frais de déplacement, cellulaire fourni.
- Échelle salariale : entre 24.57\$ à 27.06\$

Modalités :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par

Courriel : info@ohbm.ca

Courrier : OHBM

125 rue J.J.Bertrand, Cowansville, QC, J2K 3R5

Seules les personnes dont le curriculum vitae aura été retenu seront contactées