

Description poste proposé 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.

Pourquoi se joindre à l'Office, tout d'abord pour l'envie de contribuer à la mission mais parce que nous croyons que nos employés méritent des conditions de travail à la hauteur de leur engagement :

- Régime de retraite avantageux avec cotisation de l'employeur pouvant atteindre 9,5 % lorsque l'employé cotise jusqu'à 8,5 % après 6 mois de service.
- Assurances collectives complètes après 3 mois de service;
- 4 semaines de vacances après un an de service;
- 7 jours de congé de maladie après 3 mois de service;
- 13 jours fériés payés, en plus d'un congé payé à votre anniversaire;
- Un milieu de travail humain, où votre contribution a un impact concret sur la qualité de vie des citoyens de Brome-Missisquoi.

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)

Profil recherché

- Polyvalence et aptitude à réaliser des travaux variés en entretien d'immeubles.
- Sens de l'organisation et bonne gestion des priorités.
- Autonomie, débrouillardise et capacité à prendre des initiatives.
- Excellentes habiletés pour résoudre des problèmes de façon efficace et sécuritaire.
- Souci marqué de la qualité du travail et du service à la clientèle.
- Bon jugement, discrétion et professionnalisme auprès des locataires.
- Bonnes aptitudes à communiquer et à travailler en collaboration avec les membres de l'équipe.
- Capacité à s'adapter aux imprévus et à intervenir efficacement en situation d'urgence.
- Sens des responsabilités, fiabilité et ponctualité.
- Attitude respectueuse, courtoise et bienveillante envers les locataires, les collègues et les partenaires.

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en entretien général d'immeubles ou posséder une expérience pertinente dans un poste similaire;
- Posséder des connaissances pratiques en menuiserie, plomberie, peinture, serrurerie, vitrerie et en entretien général des bâtiments;
- Être en bonne condition physique et capable de soulever des charges pouvant atteindre 80 lb.
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5, un véhicule et être en mesure de se déplacer sur l'ensemble du territoire desservi par l'OHBM;
- Être disponible pour participer au service de garde en rotation (une semaine sur quatre, incluant les soirs, les nuits et les fins de semaine);
- Posséder un dossier judiciaire compatible avec les fonctions. Une vérification des antécédents judiciaires sera effectuée systématiquement avant l'embauche.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à :

info@ohbm.ca

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