



Concierge / Préposé à l'entretien

À propos de la Fédération des OSBL d'habitation de Montréal

La Fédération des OSBL d'Habitation de Montréal (FOHM) regroupe 253 organismes sans but lucratif d'habitation du territoire de l'île de Montréal. La FOHM fait la promotion de ce mode d'habitation et représente les OSBL d'habitation auprès des différentes instances politiques. Elle s'appuie sur une équipe diversifiée de plus de 40 employé-es pour proposer des activités fédératives et des services à ses membres afin de soutenir leur développement et contribuer à la qualité de vie des locataires.

La FOHM est présentement à la recherche d'un concierge pour veiller à l'entretien de quelques-unes de ses bâtisses.

SALAIRE: Entre 16,70\$ et 22,49\$ de l'heure
30 heures de travail par semaine. Possibilité d'ajouter des heures après l'entrée en poste.

SOMMAIRE DU POSTE

Le concierge accomplit un ensemble de tâches d'entretien et de nettoyage et de réparations mineures des biens de l'immeuble, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment. Il veille aussi à l'inspection de certains logements et assure la communication des besoins avec le gestionnaire de l'immeuble et les membres du C.A. Plus précisément il effectue les tâches suivantes :

- Faire l'entretien des lieux communs (escaliers, paliers, corridors, entrées, cuisines et salles de toilette communautaires, buanderie et chaufferie, etc.) et ce, quotidiennement.
- Sortir les poubelles et changer les sacs.

- Garder le double des clés. Assurer que seules les personnes autorisées aient accès à la boîte à clés.
- Recevoir et faire le suivi des fournisseurs de services et de la marchandise.
- Faire l'inspection des logements vacants.
- Assurer l'entretien de la cour et de la pelouse.
- Effectuer toute autre tâche liée à la conciergerie (informer gestionnaire si des produits nettoyants commencent à manquer, etc.)
- Planification des réparations mineures en informant le mandataire du conseil d'administration
- Effectuer un rapport sommaire des réparations au mandataire du conseil d'administration
- Remettre la fiche de temps au mandataire à chaque deux semaines.
- Autres tâches connexes associés au poste.

EXIGENCES DU POSTE

Le concierge doit être apte à travailler dans ce domaine et posséder une connaissance rudimentaire des principaux métiers en bâtiment. De plus, son état de santé doit lui permettre de faire des efforts physiques (un certificat médical à cet effet peut être exigé).

EXPÉRIENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Diplôme d'étude secondaire
- Minimum 2 années d'expérience de travail similaire
- Connaissances de base en menuiserie, électricité, plomberie et entretien de bâtiment
- Français parlé et écrit – Anglais fonctionnel

AUTRES EXIGENCES

- Autonomie, débrouillardise et capacité à trouver des solutions
- Facilité d'adaptation et sens de l'organisation
- Grande rigueur dans l'exécution de ses fonctions
- Esprit d'équipe

AVANTAGES SOCIAUX

- Accumulation des vacances au taux de 6% dès la première année

- Assurance collective payée à 78% par l'employeur à partir du 3^e mois d'emploi
- Treize (13) jours de congés fériés
- Dix (10) jours de congés de maladie
- Téléphone cellulaire fourni par l'employeur

ENTRÉE EN POSTE : Mars 2022

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre CV accompagné des coordonnées pour vous rejoindre au comité de sélection. Les candidatures doivent être communiquées par courriel ou télécopieur :

À l'attention du Comité de sélection

Télécopieur : 514-527-7388

Courriel : cchartrand@fohm.org

Merci d'indiquer le code de référence ENT202202 dans le titre de votre courriel. Seules les candidatures retenues seront contactées.