

PRÉPOSÉ – ENTRETIEN LOURD

Mise à jour : 20 décembre 2023

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Service :	Externe
Statut	Non syndiqué
Niveau de la fonction :	Personnel de soutien.
Supérieur immédiat :	Directeur général

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, la personne occupant le poste de PRÉPOSÉ – ENTRETIEN LOURD est responsable d'effectuer les travaux lourds selon les exigences des clients. Le préposé doit se rendre une fois par semaine au rendez-vous fixé par l'entreprise pour remettre ses recettes, recevoir son nouvel horaire et les documents nécessaires pour lui permettre d'optimiser l'efficacité opérationnelle de l'organisation.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Développement / planification stratégique	0%	Santé et sécurité au travail	10%
Relation avec les clients	5%	Autres – responsabilités civiques	5%
Entretien lourd – grand-ménage	35%		
Lavage de vitres intérieures/extérieures	40%		
Responsabilité cléricale	5%	TOTAL	100%

Relation avec les clients 5%

- Être empathique, patient et compréhensif face aux difficultés que vit un client
- S'assurer de confirmer son client 48 heures avant le début du service afin que celui-ci soit présent pour son service

Entretien lourd – grand ménage 35%

- Nettoyer les murs, plafonds, fenêtres (base et contour), armoires (intérieures et extérieures), garde-robes, garde-manger et toutes autres tâches supplémentaires inscrites dans le devis de travail
- Racler les terrains et ramasser les feuilles
- Installer et/ou enlever un abri tempo
- Installer et/ou enlever un air climatisé
- Tailler les haies et arbustes

Lavage de vitres intérieures/extérieures

40%

- Laver des fenêtres intérieures (à démonter) plus les cadrages
- Laver les fenêtres extérieures plus les cadrages

Responsabilités cléricales

5%

- Comptabiliser les heures travaillées et balancer l'argent amassé (comptant et chèque) lors de la remise de vos documents
- Remettre les horaires et les recettes à toutes les deux semaines au bureau
- Tenir à jour le « **formulaire d'annulation** » lors d'annulation de vos clients
- Téléphoner au bureau lorsque vous avez un changement à l'horaire (annulation d'un client, maladie, etc)
- Comptabiliser votre kilométrage entre deux déplacements afin d'être remboursé
- Retourner les coupons réponses lorsque requis
- Retourner les ententes de clé lorsque requis. En cas d'annulation, remettre la clé au client

Santé et sécurité au travail

10%

- N'effectue aucune tâche qui nécessiterait un positionnement en déséquilibre
- S'assurer de respecter les règles de prévention en santé sécurité au travail
- Prévenir son supérieur si la résidence d'un client comporte des risques pour sa santé ou sa sécurité
- Porter les gants pour laver la salle de bain et la cuisine. Si vous avez une lésion à une main, vous devez porter le gant pendant toute la durée de votre service
- Porter un soulier réglementaire (doit se lacer et être muni d'une semelle antidérapante) en tout temps. Le soulier doit être utilisé à l'intérieur seulement
- Dans les cas d'insalubrité, travailler avec des masques, survêtement. La désinfection de tous vos vêtements doit se faire après avoir terminé votre travail

Autres- responsabilités civiques

5%

- Veiller au bien-être du client. S'assurer que la sécurité du logis est adéquate, que l'alimentation est suffisante.
- Rapporter tous changements dans la condition physique d'un client surtout pour les personnes en perte d'autonomie vivant seules.
- Effectue toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier.

EXIGENCES / ATOUS

Scolarité :

Secondaire 3 complété + toute autre combinaison de scolarité jugée pertinente et équivalente pourra être considérée

Expérience de travail :

Minimum de un (1) an à moins de 2 (deux) ans dans un poste similaire

Connaissance informatique :

Minimales pour l'informatique
Maîtrise à l'écrit et à l'oral du français et connaissance de l'anglais

Atouts :

Doit posséder une voiture et un permis de conduire valide
Doit être exempt d'antécédent judiciaire

COMPÉTENCES

- X Initiative
- X Habileté de communication
- X Proactivité
- X Tolérance au changement
- X Planification - Organisation
- X Capacité d'adaptation
- X Sens de l'écoute
- X Souci du détail
- X Qualité du travail
- X Discrétion
- X Autonomie
- X Maîtrise du français écrit
- X Sens des responsabilités
- X Respect du secret professionnel
- X Jugement
- X Précision et vitesse d'exécutions nécessaires

COMPORTEMENTS RECHERCHÉS

- X Disponible
- X Respect des délais
- X Respect d'autrui
- X Ponctuel
- X S'adapte au changement
- X Méthodique
- X Ordonné
- X Réagit bien sous pression
- X Ténacité
- X Souci du détail / précision
- X Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- X Capacité à travailler dans un environnement rapide
- X Sens aigu du professionnalisme au moment de traiter avec les clients externes
- X Capacité de contrôle à l'égard d'une situation impliquant un client difficile

TYPE D'EMPLOI : Temps partiel, de jour (saisonnier)
Nombre d'heures : 15 à 30 heures par semaine (selon la demande)
Rémunération : À discuter selon l'expérience + avantages sociaux et vacances plus élevés que les normes
Avantages sociaux : REER collectif (après avoir complété un an de service)