



PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN MÉNAGER CONCOURS 350-04-07-2023TC-EXT TEMPS PLEIN PERMANENT

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la Directrice des services de soutien, le préposé est responsable d'effectuer les tâches manuelles afin d'entretenir un environnement propre, salubre, sécuritaire et attrayant. Il devra laver à la vadrouille et nettoyer les planchers, passer l'aspirateur et nettoyer les tapis. Il sera responsable de l'entretien des toilettes, chambres des résidents ainsi que les cuisinettes et autres fonctions nécessaires à l'entretien de l'environnement.

N.B. Ce ne sont là que les tâches principales du poste. S'il y a lieu, des tâches connexes peuvent être assignées afin d'assurer la bonne marche du secteur.

EXIGENCES

- Capacité de lire, écrire et suivre les directives sans surveillance constante;
- Être responsable, consciencieux et fier de son travail;
- Possède un bon jugement et capable de prendre des initiatives;
- Assidu et ponctuel au travail;
- Bon dossier de travail antérieur;
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome;
- Capacité physique et mentale de faire le travail assigné;
- Adhésion aux principes d'éthique professionnelle et aux valeurs organisationnelles;
- Respect des règles de confidentialité;
- Attitude compréhensive et positive envers les personnes âgées et les personnes à besoins spéciaux;
- Assidu et ponctuel;
- Bon dossier de travail antérieur;
- La connaissance du français parlé et écrit est essentiel et la connaissance de l'anglais parlé est nécessaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein permanent (75 heures par 2 semaines)
- Rotation obligatoire
- Salaire selon la convention collective en vigueur
- Avantages sociaux compétitifs

20230816

L'horaire de travail peut changer selon les besoins opérationnels.

L'employeur se réserve le droit de raccourcir ou prolonger les affectations temporaires selon les besoins opérationnels.

Si vous répondez aux exigences et que vous désirez être considéré pour ce poste, vous êtes encouragé à soumettre votre candidature. Votre demande doit inclure une lettre de motivation indiquant le numéro de concours, votre curriculum vitae ainsi que copies de vos diplômes et certificats.

Faire parvenir le tout par courriel à emplois.jobs@jodin.ca, par télécopieur au 506-501-3015 ou par la poste à l'adresse suivante :

*Direction des Ressources humaines – Les Résidences Jodin Inc.
465, boul. Hébert-Nord Edmundston, N.-B. E3V 0E9*