



Titre du poste: <b>Préposé(e) à l'entretien ménager</b>	Statut et horaire: <b>Permanent- temps plein Horaire du lundi au vendredi 8h30-17h30 Entrée en poste : dès que possible</b>
Titre du supérieur immédiat: <b>Coordonnateur(trice) – Entretien et Maintenance</b>	Salaire : <b>Sur demande</b>

#### Sommaire du poste

---

Sous l'autorité du Coordonnateur(trice) – Entretien et Maintenance, le ou la préposé(e) à l'entretien ménager effectue un éventail de tâches d'entretien ménager tant à l'intérieur et qu'à l'extérieur du pavillon principal du zoo Ecomuseum.

#### Responsabilités

---

- Effectuer toutes les tâches inscrites sur la liste de ménage quotidien du pavillon principal (lavage des planchers, entretien des toilettes publiques, ménage général des aires communes, etc.);
- Entretien ménager hebdomadaire des bureaux administratifs;
- Effectuer toutes les tâches inscrites sur la liste de ménage périodique ou saisonnier;
- Participer aux travaux légers sur le terrain (ramasser les ordures, vider les poubelles, etc.);
- Pelletage pendant la période hivernale;
- Respecter le calendrier des travaux d'entretien ménager défini par le supérieur immédiat;
- Gérer l'inventaire des produits ménager;
- Procéder aux différentes tâches liées aux mesures sanitaires en place;
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes.

#### Compétences et expérience

---

- Expérience en entretien ménager serait un atout;
- Quoiqu'un bilinguisme ne soit pas requis, une bonne communication verbale francophone est essentielle;
- Des connaissances de l'ensemble Office de Microsoft (logiciels Word, Excel et Access) seraient un atout;
- Il ou elle doit détenir un permis de conduire valide au Québec;
- Il ou elle doit être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e) ou avoir le statut de réfugié(e) et avoir le droit de travailler au Canada.

#### Profil d'aptitudes (Habilités & Conduite)

---

- Attitude positive et facilité d'adaptation aux priorités changeantes;
- Grande motivation envers le travail;
- Bon sens de l'organisation;
- Bonne condition physique;
- Autonome et capable de gérer de multiples projets et/ou de multiples tâches simultanément;
- Capacité à travailler soit dans un environnement d'équipe ou de manière autonome, avec peu ou aucune supervision;
- La précision et la rapidité d'exécution sont essentielles;
- Doit avoir la capacité d'apprendre rapidement avec initiative et avoir une grande volonté de réussir.

---

**Veillez soumettre votre curriculum vitae par courriel à :**

**Madame Joanne Gosselin**  
Adjointe administrative - ressources humaines  
ZOO ECOMUSEUM  
[joanne.gosselin@ecomuseum.ca](mailto:joanne.gosselin@ecomuseum.ca)

---

**Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.**

---