

Titre du poste: Préposé(e) à la maintenance	Statut et horaire: Permanent – temps plein
Titre du supérieur immédiat: Coordonnateur(trice) – entretien, maintenance et construction	Salaire annuel: À déterminer

Sommaire du poste

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'entretien, la maintenance et la construction, le(la) Préposé(e) à la maintenance effectue un éventail de tâches d'entretien général et de maintenance, tant à l'intérieur du pavillon principal qu'à l'extérieur sur le site du Zoo Ecomuseum.

Responsabilités

- Entretien général du pavillon principal : travaux de réparations/rénovations mineures, peinture, plomberie légère, etc.;
- Rénovations et entretien d'habitats : légers travaux de réparations/rénovations aux aires de vie animales existantes, participation aux nouveaux aménagements, etc.;
- Agir comme soutien à l'équipe d'entretien ménager lors d'absences, lavage des planchers, des salles de bains, etc.;
- Respecter le calendrier des travaux d'entretien récurrent défini par le superviseur immédiat;
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes.

Qualifications et expérience

- Trois à cinq années d'expérience en entretien et maintenance;
- 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.

Compétences (habiletés et comportements)

- Attitude positive et facilité d'adaptation aux priorités changeantes;
- Grande motivation envers le travail;
- Facilité à utiliser les outils technologiques (cellulaire, ordinateur, internet...);
- Bon sens de l'organisation;
- 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 Marguerite Lacelle
Adjointe administrative – Ressources humaines
ZOO ECOMUSEUM
marguerite.lacelle@ecomuseum.ca

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