

## OFFRE D'EMPLOI

### CONCIERGE

#### RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

Sous la supervision de la coordonnatrice de l'hébergement et des congrès, le ou la titulaire du poste participe à toutes les activités relatives à l'entretien des aires communes intérieures des salles de réception du Centre de villégiature Dam-en-Terre.

#### DESCRIPTION DES TÂCHES :

- S'assurer de la propreté intérieure des bâtiments (plancher, salles de bain, comptoirs, etc.) ;
- Positionner les tables et les chaises ;
- Vider les poubelles et les bacs de recyclage et en disposer aux endroits appropriés ;

#### HABILETÉS RECHERCHÉES :

- Avoir le souci du détail et du travail bien fait ;
- Aptitudes pour les travaux manuels ;
- Autonomie, débrouillardise, diplomatie, polyvalence et sens de l'initiative ;
- Une bonne condition physique.

#### QUALIFICATIONS REQUISES :

- Aucun diplôme n'est requis, mais une expérience dans un emploi connexe sera considérée comme un atout.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 20,40\$/heure ;
- Poste à temps partiel (±20 heures par semaine) ;
- Horaire de jour et de fin de semaine.

#### POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur *curriculum vitae* à l'adresse électronique suivante : [coordo.hebergement@damenterre.qc.ca](mailto:coordo.hebergement@damenterre.qc.ca)

*Veillez prendre note que seuls les candidats et candidates retenus seront convoqués en entrevue.*