

OFFRE D'EMPLOI

CONCIERGE

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

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

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 ;
- Nettoyer les blocs sanitaires de la marina et des salles en location.

HABILITÉS RECHERCHÉES :

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

QUALIFICATIONS REQUISES :

Aucune qualification requis, mais une expérience dans un emploi connexe sera considérée comme un atout.

CONNAISSANCE :

Avoir une connaissance des produits d'entretien est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 20,40 \$/heure ;
- Postes saisonniers (été) à temps plein (±35 heures par semaine) et à temps partiel (±16 heures par semaine) ;
- Horaire jour, fin de semaine de mi-juin à fin août ;
- Lieu de travail : Alma.

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur *curriculum vitae* au plus tard **le 15 mars 2024** à l'adresse électronique suivante : rh@damenterre.qc.ca.

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