



1945, rue Fullum
Montréal, Qc
H2K 3N3

Conciergerie et travaux mineurs d'entretien des équipements de l'immeuble Poste à combler immédiatement

a) Rôle et responsabilités

Selon la feuille de route, le concierge assume les responsabilités relatives à la propreté des lieux à l'intérieur et à l'extérieur du théâtre. Il contribue au maintien du confort et du bien-être des usagers et du public en maintenant des conditions d'hygiène appropriées et le bon fonctionnement des équipements de l'immeuble (portes, fenêtres, chauffage etc.) Il voit à signaler les défauts et il suggère à la direction administrative les améliorations à apporter puis, après autorisation, procède aux réparations dans le cas de travaux mineurs.

b) Planification et gestion

- Coordonner, planifier et procéder à l'achat de matériel pour la conciergerie.
- Effectuer régulièrement des vérifications du bon fonctionnement des équipements.
- Assurer le respect des prévisions budgétaires dans son champ d'activités.
- Répondre, en troisième lieu, aux appels de sécurité en dehors des heures d'ouverture.

c) Travaux mineurs

- Veiller au bon fonctionnement des systèmes électriques et mécaniques en collaboration avec la direction technique.
- Assumer ou superviser les réparations mineures (portes, fenêtres, peinture, mobilier, etc...) ou dans le cas de détérioration voir au remplacement.
- Assurer le suivi des contrats d'entretien en collaboration avec les directeurs administratif et technique.

d) Conciergerie

- Assurer le ménage du théâtre afin de maintenir les lieux publics, les bureaux, la loge, les douches, les toilettes et autres recoins adjacents propres à l'intérieur comme à l'extérieur, à la fréquence demandée par la direction.
- Garantir le respect de la politique de récupération des matériaux recyclables et, dans la mesure du possible, d'utilisation de produits de nettoyage efficace, mais non-dommageable pour l'environnement
- Respecter les horaires pour la sortie de vidanges et des collectes sélectives.
- Voir au déneigement autour de la bâtisse en hiver.

Faire parvenir votre curriculum vitae à Denys Caron à admin@espacelibre.qc.ca avant le vendredi 13 octobre ou par la poste ou en main propre à l'adresse indiquée plus haut. Poste de 35 heures par semaine au taux horaire de 16\$.