La mission de l’Office municipal d’habitation de Lévis est, d’une part, de procurer aux personnes seules et aux familles les plus défavorisées et démunies du territoire, et ce, sans discrimination, des logements de qualité à prix modique, et d’autre part, d’offrir du logement abordable à partir des mêmes valeurs et critères utilisés dans le secteur privé. Il gère avec rigueur et courtoisie la location, l’administration et l’entretien de son parc immobilier. Également, l’Office par sa préoccupation du développement social de ses locataires, contribue à garantir la dignité en accordant une importance au respect de l’individu et de son vécu. L’Office travaille en concertation, en complémentarité et en continuité avec les autres ressources disponibles sur le territoire. De plus, nous offrons un environnement de travail stimulant et agréable. Nous proposons présentement une opportunité intéressante de vous joindre à notre équipe.

**JOURNALIER D’ENTRETIEN MÉNAGER (CONCIERGE)**

**(poste permanent)**

**Sous l’autorité du contremaître et du directeur du service aux immeubles, les principales tâches du journalier d’entretien ménager consistent à :**

* Effectuer les travaux d’entretien ménager ou de nettoyage de l’ensemble du parc immobilier (ménage, récurage, etc.);
* Effectuer des menus travaux de conciergerie (réparations mineures, transport et manutention, dépannage, etc.);
* Réaliser des travaux saisonniers ou périodiques extérieurs (rangement et manutention d’équipements tels que remises, bancs, clôtures, nettoyages, gestion des ordures et contenants, etc.);
* Assister le préposé à l’entretien général d’immeubles, lorsque requis, dans la préparation de logement libres;
* Effectuer toutes autres tâches connexes.

**QUALITÉS ET APTITUDES NÉCESSAIRES :**

* Bonne santé;
* Bonne condition physique
* Aptitudes et habiletés en travaux manuels
* Débrouillardise, autonomie et polyvalence
* Soucieux de la qualité de son travail.
* Facilité à travailler seul (e) et en équipe

**EXIGENCES ET OBLIGATIONS :**

* Détenir un diplôme d’études secondaires (DES), professionnelles (DEP) ou une expérience équivalente.
* Posséder une voiture pour vous rendre sur les lieux du travail quotidiennement et avoir un permis de conduire valide (obligation).
* Posséder un minimum de 2 ans d’expérience en entretien ménager et conciergerie;
* N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

**RÉMUNÉRATION :**

* Le traitement sera établi selon les conditions de la convention collective en vigueur, 18.58$/h de l’échelon 1
* une gamme complète d’avantages sociaux. Fonds de pension, assurances collectives.

**HORAIRE :** 38.75 heures semaine.

**Faire parvenir votre Curriculum Vitae ainsi qu’une lettre de présentation à l’attention du Service des ressources humaines, d’ici le 6 janvier 2020, à l’Office municipal d’habitation de Lévis, 56, Côte du Passage, Lévis, Québec, G6V 5S7 ou par courriel** [**danielle.gagne@omhlevis.qc.ca**](mailto:danielle.gagne@omhlevis.qc.ca)

Le genre masculin est utilisé seulement dans le but d’alléger le texte.