

## **PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN**

L'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR) est un organisme public à but non lucratif créé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021 par le regroupement de six Offices municipaux d'habitation (OMH) des municipalités de Beloeil, de McMasterville, de Mont-Saint-Hilaire, d'Otterburn Park, de Saint-Basile-le-Grand et de Saint-Jean-Baptiste. Acteur essentiel au logement social, il œuvre à offrir des logements de qualité et sécuritaires et veille à leur gestion. L'ORHVR est mandataire de la Société d'habitation du Québec (SHQ) qui lui confie le mandat d'administrer les immeubles d'habitation à loyer modique (HLM) selon les règlements et directives requis. L'ORHVR administre un parc immobilier représentant 449 logements HLM en plus de 48 logements du Programme supplément au loyer (PSL).

### **Sommaire de la fonction**

Relevant de la personne responsable du Service aux immeubles de l'ORHVR, la personne titulaire de l'emploi est responsable de l'entretien préventif et correctif des équipements et des immeubles ainsi que de la propreté, de l'entretien et du nettoyage des biens meubles et immeubles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments de l'ORHVR.

Elle effectue différents travaux pour la remise à neuf des logements lors du départ des locataires.

Cette personne contribue à projeter quotidiennement une image positive et professionnelle de l'ORHVR en assurant un travail de grande qualité.

### **Principales responsabilités**

- Effectuer un ensemble de tâches d'entretien et de nettoyage des biens meubles et immeubles tel que le nettoyage des fenêtres, des murs, des planchers, des cages d'escalier, etc.
- Nettoyer et laver les murs, les revêtements de plancher et les équipements lorsqu'un logement est libéré.
- Effectuer des réparations de tout ordre entre autres certains travaux de plomberie tels que le remplacement de robinets ou de cartouches, l'installation de toilettes, les travaux de menuiserie, de plâtrage, de peinture, de calfeutrage et des travaux préventifs.
- Faire la vérification des systèmes et des sorties d'urgence, des systèmes d'alarme et d'éclairage.
- Effectuer l'inspection de façon régulière des systèmes de chauffage et de ventilation.
- Faire l'entretien et régler les pompes, thermostats, courroies, moteurs, etc.
- Inspecter les toitures.
- Vérifier et maintenir en bon état de fonctionnement les outils et la machinerie.
- Effectuer les travaux saisonniers ou périodiques d'entretien extérieur.
- Assister les concierges et préposé(e)s aux terrains.
- Informer son (sa) supérieur(e) de toutes déficiences ou anomalies.
- Recevoir les appels de service, en rotation.
- Effectuer toute autre tâche relative à ses fonctions.
- Peut être appelé à accomplir d'autres tâches que lui confie son (sa) supérieur(e) immédiat(e).

## **Qualités et aptitudes**

- Autonomie et initiative.
- Discrétion.
- Rigueur.
- Sens aigu du professionnalisme au moment de traiter avec la clientèle interne et externe.

## **Compétences requises**

- Diplôme d'études professionnel (DEP) en conciergerie et toute autre attestation de spécialisation professionnelle (ASP).
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente reliée à l'emploi.
- Excellente maîtrise de la langue française.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Posséder un véhicule pour les déplacements.
- Avoir travaillé dans un office municipal d'habitation (OMH) constitue un atout.

## **Période d'affichage**

Du 16 janvier au 3 février 2023, à 12 h.

## **Conditions de travail**

- 35 heures par semaine.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau. Sur appel, en rotation.
- Horaire du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Salaire : à partir de 19,78 \$/heure.
- Remboursement des frais de déplacement.
- Lieu de travail : 465, rue Saint-Jean-Baptiste, Beloeil (Québec) J3G 2V9.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Catherine Brunelle, conseillère en ressources humaines de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le vendredi 3 février 2023, à 12 h, soit par courriel à [info@mrcvr.ca](mailto:info@mrcvr.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

**Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu**

255, boul. Laurier, bureau 100  
McMasterville (Québec) J3G 0B7

Avec la mention : Préposé(e) à l'entretien

*Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.*

**L'Office régional d'habitation La Vallée-du-Richelieu adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.**