



Conciergerie de résidence

Collège Ahuntsic

📍 Résidence du Collège Ahuntsic - 8755 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 0A2

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré le : 12 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du régisseur-euse à la résidence, la personne occupant l'emploi de conciergerie, pour le poste en lien avec la résidence, accomplit des travaux d'entretien ménager, physique et préventif des résidences et de leurs équipements. Elle assume également la surveillance des personnes étudiantes.

Spécifique au poste :

Notamment, elle effectue des travaux visant à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement en exécutant tout genre de travaux de réparation mineure. Elle balaie, passe l'aspirateur, lave, nettoie et cire, s'il y a lieu, les tapis, les murs, les plafonds, les planchers, le mobilier, les vitres et les grillages de ventilation de divers locaux, y compris des salles de toilette et des salles d'équipement sportif. Elle ramasse et dispose des rebuts.

Elle est appelée à dresser et à démonter des échafaudages, à déplacer du mobilier, à manutentionner, à transporter et à entreposer des marchandises et des matériaux et à opérer l'équipement requis dans l'accomplissement de ses fonctions.

Elle peut être appelée à faire la gestion des clés, des inventaires et des registres liés aux activités de la résidence ainsi qu'à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. Elle effectue une surveillance des allées et venues des personnes et participe à sécuriser les lieux contre le feu, le vol, le vandalisme et les personnes indésirables.

Elle peut être appelée à seconder la personne ouvrière qualifiée en manipulant les objets lourds et les matériaux, en tenant des pièces dans une position déterminée et en nettoyant et en fournissant les outils requis.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

NATURE DU TRAVAIL

1. Effectuer des travaux d'entretien sanitaire, physique et préventif de la résidence et de leurs équipements ;
2. Procéder à l'évaluation de l'état des lieux lors du départ d'une personne résidente et entreprendre les mesures appropriées pour remédier à toute dégradation constatée, le cas échéant ;
3. Exécuter des activités découlant de la location des logements ;
4. Agir à titre de personne-ressource ;
5. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Type d'emploi



Poste régulier

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



38,75 h/sem.

Salaire :



26,65 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Informations supplémentaires

Numéro de référence:

- SP2627-16

Statut d'emploi:

- S-Régulier à temps complet

Direction:

- Direction des services administratifs

Service-Secteur:

- DSA-AFIN | Résidence étudiante

Horaire:

- 8 h 30 à 17 h 15, du lundi au vendredi

Cadre organisationnel:

- Manipulation de charges lourdes | Utilisation d'équipements (polisseuse, laveuse, sècheuse, monte-charge, souffleuse, etc.)

Documents requis



CV

Documents facultatifs

Qualifications requises

✔ Lettre de motivation

Scolarité/Expérience :

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres conditions exigées :

- Niveau de base de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft 365 (Word et Excel).

Qualifications souhaitées

- Expérience dans l'entretien ménager ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique) ;
- Certification SIMDUT ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Souci du détail ;
- Dextérité manuelle ;
- Faculté d'anticiper les besoins ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

TESTS REQUIS

Réussite des tests de français et de connaissances

REMARQUES

L'échelon dans l'échelle salariale est déterminée en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience de la personne candidate.

Veuillez noter que cet affichage prend fin à 16 h à la date de clôture indiquée.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.

Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Français | Niveau de base ⓘ
- ▶ Word | Niveau de base ⓘ
- ▶ Excel | Niveau de base ⓘ

AVANTAGES



Programme de santé et de mieux-être



Régime de retraite avantageux



Régime de retraite avantageux



Accès facile en transport en commun et stationnement



Accès facile en transport en commun et stationnement



Télémédecine et programme d'aide aux employé.es



Télémédecine et programme d'aide aux employé.es



Régime d'assurances collectives



Régime d'assurances collectives



Congés fériés et vacances



Congés fériés et vacances