

Profil de poste : Gestionnaire – opération du bâtiment	Date originale : 21 novembre 23
Supérieur immédiat : Directeur général	Date de révision :
*L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.	

Sommaire du poste :

Le préposé effectue, à la demande de son supérieur immédiat, les travaux d'entretien ménager et d'entretien général léger et lourd à la Maison de soins palliatifs de Vaudreuil-Soulanges tant dans le bâtiment que dans son pourtour et s'assure du bon fonctionnement des équipements pour les patients et usagers.

Responsabilités attendues :

La responsabilité principale est de veiller à l'entretien général, préventif et effectuer les réparations au besoin. Peut avoir à répondre aux situations d'urgence (problème de sécurité) pendant et après les heures normales de travail.

ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION

1. ENTRETIEN MÉNAGER ET DU BÂTIMENT 50 %

2. Effectuer, en collaboration avec l'équipe les tâches de désinfections des chambres en vue d'une admission. Doit également être en mesure d'effectuer l'entretien ménager au besoin.
3. Effectuer certaines réparations mineures et travaux de menuiserie ou de peinture visant à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement. Ces tâches sont faites seule ou avec d'autres personnes.
4. Participer à la manutention et le transport de marchandise, de mobilier et d'autres matières.
5. S'assurer que les standards de propreté de bâtiments sont maintenus au plus haut niveau.
6. Inspecter régulièrement les lieux, les installations et les équipements afin de déterminer si un entretien préventif ou une réparation est nécessaire. S'assurer de la tenue du registre des inspections et assurer les suivis nécessaires.
7. Tenir un registre à jour des travaux d'entretien.
8. Effectuer les renouvellements des certificats d'évaluation deux fois par année en contactant le fournisseur (gicleurs, système d'alarme, etc.)
9. Demander des soumissions auprès de différents fournisseurs selon les projets en vigueur en collaboration avec l'adjointe administrative et faire état des soumissions reçues à la Direction.

2. GESTION D'ÉQUIPE ET DE PROJET 50 %

1. S'assurer de fournir un niveau élevé de collaboration entre les membres de l'équipe.
2. Planifier et répartir les tâches entre les membres de l'équipe employés et bénévoles.

3. Effectuer des demandes de soumissions auprès de différents fournisseurs selon les projets en vigueur en collaboration avec l'adjointe administrative et faire état des soumissions reçues à la Direction.
4. Effectuer des recherches pour trouver les meilleurs produits/services afin de formuler des suggestions à la direction.
5. Contribuer à l'application et la mise à jour des mesures d'urgence.
6. Coordonner les travaux de l'équipe et des sous-contractants et agir à titre de personne-ressource lorsqu'il y a des fournisseurs sur place.
7. S'assurer du respect des normes de santé et de sécurité au travail, faire une utilisation sécuritaire du matériel; identifier les pratiques et conditions dangereuses, les rapporter à la direction et apporter les correctifs requis.
8. Informer la direction de toutes situations problématiques ou à risque.
9. Assurer le suivi des mesures de prévention des incendies
10. Participer au comité de gestion à titre de gestionnaire de la Maison

ASPECTS COMPORTEMENTAUX À DÉMONTRER

- Adopter, démontrer et partager la mission et les valeurs de la Maison, afin d'en être un ambassadeur inspirant et contagieux;
- Démontrer une écoute active, être diplomate, avoir une approche facile et de l'empathie;
- Faire preuve d'un bon sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Faire preuve d'intégrité, de rigueur et de professionnalisme;
- Faire preuve d'un bon sens de la priorisation des enjeux;
- Être en mesure d'exécuter plusieurs tâches de front dans un environnement sous pression;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de flexibilité;
- Avoir un grand souci et respect de la confidentialité.

ASPECTS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Être titulaire d'un diplôme d'étude professionnel ou un DEC selon expérience
- Expérience de 5 ans en entretien ménager et de bâtiment ou d'une formation en entretien
- Connaissance du protocole de désinfection médicale, un atout
- Connaissance pratique du français et anglais parlé; français écrit
- Autonomie, sens des responsabilités et de l'organisation
- Entregent et facilité à travailler avec le public
- Apte à satisfaire les exigences physiques du poste
- Outlook, Word et Excel,
- 35h semaine et doit être disponible la fin de semaine au besoin.