

# Préposé(e) à l'entretien des aires publiques (6731)



Le préposé à l'entretien est un employé dont la fonction est d'entretenir les lieux, les équipements et les installations à l'aide des équipements et du matériel appropriés afin d'assurer la propreté des lieux et de rendre agréable le séjour de la clientèle. Cette fonction de travail se retrouve principalement dans le sous-secteur de l'hébergement. Le titulaire du poste travaille généralement dans les établissements suivants : centres de villégiature/de santé, hôtels, motels, auberges ainsi que les bases de plein air.

## Responsabilités

### ENTRETIEN DES LIEUX

50 %

- Faire la tournée du terrain, ramasser les ordures et les papiers et les déposer au dépotoir
- S'assurer que les poubelles ne peuvent pas être renversées par les bêtes sauvages (pour les hébergements plein air)
- Entretien des aires de jeux extérieurs et des installations sportives, s'il y a lieu
- Vérifier et nettoyer les aires d'emplacement des feux
- Ratisser et ramasser les feuilles et les branches mortes
- Laver et replacer les tables de pique-nique
- Nettoyer et désinfecter les installations sanitaires (douches, toilettes, lavabos)
- Entretien des aménagements paysagers en enlevant les mauvaises herbes, en arrosant les fleurs et en coupant le gazon
- Effectuer des réparations mineures, au besoin (remplacement des ampoules et des fusibles, réparation des fuites, etc.)
- Effectuer des travaux d'entretien et de réparation des bâtisses et équipements

### ORGANISATION DU TRAVAIL

30 %

- Entretien et garder à l'ordre les locaux, équipements et outils attribués à l'entretien
- Sélectionner l'équipement et les outils nécessaires à l'entretien avant l'utilisation et le ranger en bon état après l'utilisation
- Faire le suivi avec son superviseur immédiat au niveau des endroits à prioriser pour le nettoyage à faire
- Soutenir les préposé(es) en entretien ménager au besoin

### SERVICE À LA CLIENTÈLE

20 %

- Procurer au besoin des services particuliers tels que répondre aux demandes des clients, informer les clients sur les services de l'entreprise, s'occuper des objets trouvés, traiter des plaintes ou diriger les clients vers les personnes responsables pour la gestion des plaintes
- Voir à l'observation et à l'application des règlements de l'entreprise



## Niveaux de langue

FR ● ● ● De base  
EN ● ● ● De base

## Conditions de travail

- Jour, soir et fin de semaine
- Horaires variables
- Travail qui peut s'effectuer sous pression.
- Un rôle exigeant parfois de travailler les soirs, les fins de semaine ou les jours fériés.
- Salaire horaire variant entre 16\$ et 24\$

## Critères à l'embauche

- Flexibilité d'horaire et de tâche
- Bonne forme physique
- Leadership
- Capacité de prise de décisions
- Souci du détail

## Compétences et qualifications



### COMPÉTENCES GÉNÉRALES

- Aptitudes pour le travail d'équipe
- Flexibilité
- Leadership et capacité de prise de décisions
- Sens de l'organisation et des priorités
- Courtoisie



### HABILETÉS

- Linguistiques :
  - Maîtrise du français à l'oral
  - Maîtrise de l'anglais à l'oral constitue un atout
  - La maîtrise d'autres langues constitue un atout
- Communiquer de façon professionnelle
- Facilité à communiquer



### CONNAISSANCES

- Connaissance du secteur d'activité touristique et des besoins de la clientèle
- Connaissance et application des normes du travail, des principes de base en santé et sécurité au travail et des règles d'hygiène et de salubrité



### QUALITÉS

- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Polyvalence
- Tolérance au stress
- Dynamisme



[WWW.OBJECTIF-TOURISME.CA](http://WWW.OBJECTIF-TOURISME.CA)

*\*Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte*

*Les informations fournies dans ce document sont à titre indicatif et non contractuel. Elles sont présentées dans le cadre du projet-pilote d'intégration en emploi des demandeurs d'asile en tourisme.*