



CENTRE D'AIDE ET DE LUTTE CONTRE
LES AGRESSIONS À CARACTÈRE SEXUEL

VOUS aimez ça un endroit propre et accueillant?
VOUS aimez faire de l'entretien et des réparations?
**VOUS aimeriez travailler pour un organisme
qui soutient les survivantes d'agression sexuelle?**

Joignez-vous à l'équipe du CALACS francophone d'Ottawa!

Si vous :

- ✚ Avez un diplôme d'études secondaires;
- ✚ Avez de l'expérience en entretien et réparations mineures;
- ✚ Êtes en bonne forme physique;
- ✚ Avez accès à un véhicule;
- ✚ Voulez contribuer à soutenir des femmes francophones survivantes d'agression sexuelle.

Déposez votre candidature pour le poste de **préposée à l'entretien** en nous envoyant votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse courriel : mj@calacs.ca

Conditions de travail : contrat de 14 heures semaine Taux horaire : 20.00\$

Le CALACS francophone d'Ottawa désire représenter sa communauté dans toute sa diversité. Nous encourageons particulièrement les candidatures de femmes qui répondent à cet objectif. Nous communiquerons uniquement avec les candidates retenues. Merci de l'intérêt que vous portez pour ce poste.





**CENTRE D'AIDE ET DE LUTTE CONTRE
LES AGRESSIONS À CARACTÈRE SEXUEL**

Formulaire de description de tâches

Titre du poste : Préposée à l'entretien

Titulaire du poste :

Superviseure : Josée Guindon, gestionnaire du Centre

Salaire : 20\$/heure

Horaire de travail : 14 heures semaine (mardi et vendredi, préférablement)

Signatures :

Titulaire : _____ Date : _____

Pour le CALACS : _____ Date : _____

A- Nature de la fonction

La préposée à l'entretien accomplit un ensemble de tâches visant à assurer que le centre soit accueillant, sécuritaire et propre. Elle est responsable de nettoyer, d'entretenir et de remettre en ordre les locaux, de même que les aires publiques. Elle soutient l'équipe en s'occupant de la logistique des activités et l'aménagement des salles pour l'offre des services.

Ce poste requiert un niveau élevé d'activités physiques impliquant, entre autres : soulever et déplacer des meubles et équipements, marcher, se tenir debout, s'asseoir, monter des escaliers et échelles, se pencher, s'accroupir et parfois s'allonger pour avoir accès à certains espaces.

B- Fonctions principales

Entretien et aménagement du centre

80%

- Assurer le nettoyage du centre. Comprends, sans s'y limiter :
 - épousseter les surfaces et les luminaires et passer l'aspirateur sur les moquettes, les bouches de ventilation et les meubles rembourrés;
 - désinfecter et nettoyer la salle de bain, les poignées de portes et les planchers;
 - vider les poubelles et les bacs de recyclage;
 - faire le lavage des linges de cuisine, couvertures et pantoufles;
 - nettoyer la cuisinière, le réfrigérateur, les micro-ondes et autres électro-ménagers.
- Assurer le suivi de l'approvisionnement des fournitures et des produits nécessaires à l'entretien;
- Vérifier l'état du mobilier et des équipements et effectuer quelques réparations mineures, si nécessaire;
- Installer divers matériels : babillard, étagères, meubles, etc.;
- Recevoir les demandes de réparation et de dépannage des employées et faire les suivis nécessaires;
- Faire les suivis avec des fournisseurs de services pour assurer un bon fonctionnement de l'équipement et avec le propriétaire de l'immeuble pour les réparations, le nettoyage et l'ajustement de la température, par exemple;
- Entreprendre des travaux plus exhaustifs, comme par exemple : peindre une salle, laver les armoires de la cuisine, installer des tablettes, etc..

Organisation et logistique

15 %

- Appuyer les employées avec la logistique des activités et l'offre des services (convocation, confirmation des présences, réservation de salle, suivis avec les fournisseurs, préparation du matériel, etc.);
- Tient à jour l'inventaire des équipements, du matériel informatique. téléphonique et des archives.

Autres tâches connexes

5%

- Participer au dossier de lutte et de revendications;
- Assure l'accueil des usagères si nécessaire;
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par la gestionnaire.

C) Profil de compétences

Savoir-être

- Autonomie et capacité de leadership et d'établissement des priorités;
- Bon sens de l'organisation et du détail;
- Polyvalence, flexibilité et capacité de pouvoir mener plusieurs tâches en simultanément;
- Entregent, sens du client ;
- Adhésion au mouvement féministe et à ses principes;

Savoir-faire

- Être en mesure de travailler debout pour de longues périodes
- Connaissance et expérience dans l'entretien et les réparations mineures de toutes sortes;
- Aptitudes à utiliser et à faire évoluer un système de classement et de rangement.

Qualifications et expérience

- Diplôme d'études secondaires
- Expérience en entretien et capacité à effectuer des réparations mineures
- Bonne forme physique
- Doit avoir accès à un véhicule