Office municipal d'habitation de Salaberry-de-Valleyfield

1. Identification du poste

Titre du poste :	**Employé(e) – Concierge-préposé(e) à l'entretien**
Service :	**Immeubles**
Relève de :	**Directeur du service des immeubles**

Horaire de travail :	**38,75 heures par semaine dès l'embauche jusqu'au 31 décembre 2026, puis 20 heures par semaine à compter du 1er janvier 2027, selon l'horaire établi.**
Niveau :	**Poste permanent syndiqué, à temps plein jusqu'au 31 décembre 2026, puis à temps partiel à compter du 1er janvier 2027.**
Taux horaire :	**24,10 $ / heure**
Lieu principal :	**Immeuble Unitaînés – 1785, rue Tougas, Salaberry-de-Valleyfield**
Entrée en poste :	**16 novembre 2026**
Date de création :	**Septembre 2026**
Référence interne	**DF-ER-2026-01**

2. But général du poste

Sous l'autorité du directeur du service des immeubles, la personne titulaire assure une présence à l'immeuble Unitaînés. Elle effectue les travaux de conciergerie ainsi que les travaux d'entretien préventif et correctif ne nécessitant pas une main-d'œuvre spécialisée. Elle contribue à la propreté, à la sécurité, au bon fonctionnement des lieux et à la qualité du milieu de vie. En dehors de son horaire normal, elle participe à un régime de disponibilité sur appel pour les urgences, selon les modalités convenues.

3. Responsabilités principales

A. Conciergerie et entretien des lieux

- Nettoyer et maintenir en bon état les aires communes intérieures : halls, corridors, escaliers, ascenseurs, salles communautaires, locaux de service et autres espaces désignés.
- Entretenir les aires extérieures, les entrées, trottoirs, balcons et accès; effectuer le déneigement et l'épandage d'abrasifs.
- Gérer les déchets, matières recyclables et encombrants.
- Effectuer les inspections de routine, signaler les anomalies et consigner les travaux réalisés.

B. Entretien préventif et correctif

- Réaliser des réparations mineures ne nécessitant pas une main-d'œuvre spécialisée, notamment en menuiserie, plomberie, quincaillerie, peinture, plâtrage et calfeutrage.
- Verifier visuellement le bon fonctionnement des équipements du bâtiment et signaler rapidement toute défectuosité.
- Effectuer les travaux autorisés dans les logements et les aires communes, préparer les logements vacants et informer les locataires du fonctionnement des équipements mis à leur disposition.
- Maintenir en bon état les outils, équipements et espaces de rangement; transmettre les besoins de matériel et de services.
- Accompagner ou donner accès aux fournisseurs et entrepreneurs autorisés, lorsque requis, sans se substituer à leur expertise.

C. Urgences

- Être disponible sur appel durant les périodes de garde assignées et répondre aux appels transmis par la centrale ou par une personne autorisée.
- Évaluer sommairement la situation, sécuriser les lieux lorsque cela peut être fait sans danger, appliquer les procédures d'urgence et communiquer avec les services appropriés.
- Intervenir uniquement dans les limites de ses compétences et de ses autorisations; ne jamais effectuer un travail spécialisé ou dangereux pour lequel la personne n'est pas qualifiée.
- Rédiger un compte rendu de l'intervention et informer le supérieur immédiat selon la procédure en vigueur.

D. Relations avec les locataires

- Répondre avec courtoisie aux demandes liées à l'immeuble et les acheminer au bon service lorsque nécessaire.
- Favoriser un climat respectueux, maintenir la confidentialité et appliquer les politiques de l'Office avec impartialité.
- Signaler toute situation préoccupante observée dans l'exercice des fonctions, sans assumer un rôle clinique, psychosocial ou de sécurité publique.

4. Relations fonctionnelles

Internes : Directeur du service des immeubles, direction générale, personnel du service des immeubles et autres personnes autorisées par l'Office.

Externes : Locataires, fournisseurs, entrepreneurs, centrale d'appels et services appropriés lors d'une urgence.

5. Autonomie et prise de décision

Le poste exige de l'autonomie dans l'organisation des travaux courants, la surveillance de l'état des lieux et l'établissement des priorités. En situation d'urgence, la personne titulaire évalue sommairement la situation, sécurise les lieux lorsque cela peut être fait sans danger et applique les procédures établies. Toute situation dépassant ses compétences, ses autorisations ou présentant un risque doit être transmise sans délai au supérieur immédiat ou au service approprié.

6. Compétences requises

A) Formation

- Diplôme d'études professionnelles en entretien général d'immeubles ou formation pertinente; une expérience équivalente peut compenser l'absence de diplôme.

B) Expérience

- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en conciergerie, entretien d'immeubles ou maintenance générale.

C) Connaissances spécifiques

- Connaissance pratique des méthodes d'entretien ménager, des réparations mineures et des règles de santé et de sécurité au travail.
- Capacité à vérifier visuellement le fonctionnement des équipements, à reconnaître les anomalies et à appliquer les procédures prévues.
- Capacité à rédiger de courts rapports et à utiliser les outils technologiques requis.

D) Compétences comportementales

- Autonomie, jugement et capacité à établir les priorités, particulièrement en situation d'urgence.
- Fiabilité, discrétion, courtoisie et respect des limites du rôle.
- Aptitude à travailler en équipe et à suivre les procédures, directives et normes de sécurité.

E) Exigences particulières

- Permis de conduire valide; utilisation d'un véhicule personnel pour le travail, si requise et selon les modalités applicables.
- Capacité physique à accomplir les tâches du poste, à manipuler l'équipement requis et à travailler à l'extérieur dans diverses conditions climatiques.

7. Critères de performance attendus

Critères :

- Maintien de la propreté, de la sécurité et du bon état général des aires communes et des accès selon les standards établis.
- Réalisation régulière des inspections de routine et signalement rapide des anomalies ou défectuosités observées.
- Réponse aux appels de garde et interventions d'urgence conformément aux procédures, aux délais et aux limites de compétence applicables.
- Traçabilité des travaux et des interventions par la consignation des actions réalisées et la transmission des comptes rendus requis.
- Respect constant des politiques de l'Office, des règles de confidentialité et des normes de santé et de sécurité.

8. Limites décisionnelles et autonomie

L'employé(e) :

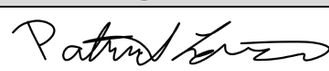
- Peut organiser les travaux courants de conciergerie et d'entretien qui lui sont confiés et établir leur ordre de priorité selon les besoins observés.
- Peut prendre les mesures immédiates de sécurisation prévues aux procédures lorsque la situation peut être traitée sans danger et dans les limites de ses compétences.
- Ne peut effectuer un travail spécialisé ou dangereux pour lequel une qualification, une autorisation ou une expertise particulière est requise.
- Ne se substitue pas aux fournisseurs, entrepreneurs, services d'urgence ni aux intervenants cliniques, psychosociaux ou de sécurité publique.
- Doit signaler au supérieur immédiat toute situation qui excède son champ d'intervention ou nécessite une décision de gestion.

9. Conditions particulières

- La période de garde, les mécanismes d'appel, les délais d'intervention, les remplacements et la rémunération applicable sont déterminés conformément à la convention collective et aux modalités convenues.
- Toute intervention effectuée hors de l'horaire normal doit être déclarée et rémunérée selon les dispositions applicables.
- Les urgences visées comprennent notamment les situations présentant un risque immédiat pour les personnes ou le bâtiment, telles qu'une alarme incendie, un dégât d'eau important, une panne touchant un service essentiel ou un accès principal compromis. Les demandes courantes sont traitées durant les heures normales.

10. Approbation

Date approbation	Date d'entrée en vigueur
24-09-2026	29-09-2026

Nom du supérieur immédiat	Titre	Signature	Date
Patrick Lavoie	Directeur du Service des immeubles		29-09-2026