

Un concept d'Hôtel-Musée avec un restaurant aux saveurs boréales du terroir, un endroit unique au monde où la tradition fait corps avec la modernité. Un lieu où vos qualités seraient reconnues au sein d'une équipe dynamique formée de plusieurs nations et qui privilégie le partage, les traditions et un service à la clientèle personnalisé hors pair. Ces valeurs correspondent à votre personnalité ? Joignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.

Offre d'emploi Préposé maintenance senior Hôtel-Musée Premières Nations

Département : Maintenance

Type d'emploi : Temps plein, jour, semaine et fin de semaine

Entrée en fonction : Mi-avril 2020

Salaire : À discuter

Sommaire du poste

Sous la supervision du responsable de l'entretien technique, le préposé effectue l'entretien général et divers travaux de maintenance.

Principales responsabilités:

- Effectuer divers travaux d'entretien et de réparation urgents et mineurs dans les chambres et lieux publics de l'hôtel;
- Répondre aux demandes de service des différents départements (entretien ménager, cuisine, restauration...);
- Effectuer des travaux d'entretien préventif;
- Effectuer divers travaux d'entretien extérieur;
- Participer au programme de maintenance préventive de l'entreprise et communiquer promptement toute déviation décelée lors de ces inspections;
- Faire l'entretien, la réparation et la peinture du mobilier, des équipements des accessoires, etc...;
- Respecter le calendrier des travaux d'entretien défini par le responsable;
- Effectuer toutes autres tâches connexes pouvant lui être assignée et nécessaire au bon fonctionnement de l'entreprise;

Exigences :

- DEP en Entretien général d'immeuble ou dans un domaine connexe;
- Minimum 4 à 5 ans d'expérience de travail dans un poste similaire;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Connaissance générale dans l'entretien d'un hôtel (peinture, plomberie, électricité, climatisation);
- Excellente forme physique;
- Doit être disponible une fin de semaine sur 2, **ou** les samedis **ou** dimanches chaque semaine;
- Suivre et respecter les directives et normes de l'Hôtel;
- Sait faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et d'entregent;
- Capable de travailler en équipe, bon collaborateur entre les départements et de nature serviable;
- Habileté à la rédaction de rapports;
- Aptitude à la résolution de problèmes;
- Se distingue par sa précision et rapidité d'exécution, la propreté de ses travaux et son habileté manuelle.

Seuls les candidats et candidates ayant l'expérience requise et répondant aux exigences du poste seront convoqués en entrevue. La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat. Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de :

Emilie Rondeau, Coordonnatrice des ressources humaines

Hôtel-Musée Premières Nations

5, Place de la rencontre Wendake (Québec) G0A 4V0

Télécopieur : 418-847-2903

Courriel : rh@hotelpremieresnations.ca