



HÔTEL-MUSÉE

PREMIÈRES  
NATIONS

**Un environnement de travail unique et chaleureux. Une entreprise en pleine expansion reconnue pour son raffinement. Un milieu établi au cœur de la nature riche en culture et en histoire. C'est notre engagement.**

« De notre passion à la vôtre, le plaisir au travail est la pierre angulaire de notre quotidien. »

## NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN PRÉPOSÉ À LA MAINTENANCE

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du directeur de la maintenance, le préposé à la maintenance effectue principalement l'entretien général ainsi que divers travaux de maintenance, et est responsable du bon fonctionnement des installations.

### PRINCIPALES TÂCHES ET 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 directeur;
- Effectuer la maintenance de la piscine;
- Effectuer des rapports écrits de fin de quart (s'il y a lieu);
- Effectuer toutes autres tâches connexes pouvant lui être assignée et nécessaire au bon fonctionnement de l'entreprise.

### COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- DEP en entretien général d'immeuble ou dans un domaine connexe;
- Minimum 2 ans d'expérience de travail dans un poste similaire;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Connaissance générale dans l'entretien (peinture, plomberie, électricité, climatisation);
- Expérience en milieu hôtelier serait un atout très appréciable;
- Excellente forme physique;
- Suivre et respecter les directives et normes de l'hôtel;
- Savoir faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et de bonnes aptitudes en communication;
- Capable de travailler en équipe, bon collaborateur avec les départements et de nature serviable;
- Aptitude à la résolution de problèmes et bonne gestion des priorités;
- Se distingue par sa précision et rapidité d'exécution, la propreté de ses travaux et son habileté manuelle;
- Connaissances intermédiaires de la suite Office;
- Flexibilité d'horaire : la personne doit être prête et disponible à travailler, de soir et de week-end au besoin.

Début d'affichage : 4 Janvier 2023 | Fin d'affichage : 18 Janvier 2023

La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat.

Nous joindre

rh@hmpn.ca

418 847-0624 #6006

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

