



CONCIERGE

Sous la supervision du responsable des concierges, le titulaire du poste est chargé d'assurer la sécurité, la propreté, l'entretien et la mise en place des installations au Centre culturel franco-manitobain (340, boul. Provencher).

Il ou elle contribue activement à offrir un environnement accueillant, sécuritaire et fonctionnel, en appui aux activités, aux événements et aux usagers du CCFM.

Détails des fonctions

- **Sécurité et santé au travail**
 - Surveiller la sécurité des lieux et Activer / désactiver le système d'alarme;
 - Répondre aux questions et aux demandes de base du public, en orientant si nécessaire.
 - Déblayer la neige et assurer l'accessibilité des entrées (sel/sable selon la saison).
 - Effectuer des rondes régulières : issues de secours, détecteurs de fumée, extincteurs, pièges à rongeurs.
 - Appliquer les protocoles d'urgence (évacuation, premiers soins, incendie).
 - Signaler toute situation de risque ou de non-conformité et compléter les rapports d'incident.
- **Conciergerie (propreté et entretien ménager)**
 - Nettoyer et épousseter les bureaux, les locaux et les espaces communs;
 - Vider les poubelles et bacs de recyclage;
 - Passer la balayeuse et la vadrouille (incluant les cages d'escaliers)
 - Nettoyer et désinfecter les toilettes;
 - Laver les vitres intérieures/extérieures accessibles
 - Réapprovisionner les distributeurs (savon, papier, essuie-mains).
- **Maintien de base (réparation mineures)**
 - Faire des réparations d'urgence et reporter au supérieur immédiat les réparations à faire;
 - Remplacer au besoin les ampoules brûlées.

Description de tâches – révisé le 11 septembre 2025

- **Installations et soutien aux événements**
 - Installer les tables et chaises selon les plans des clients/événements;
 - Répondre aux besoins extraordinaires des clients et partenaires (dans la mesure du possible).
 - Collaborer avec l'équipe technique, de location de salle et de programmation lors des événements.

- **Administration et communication**
 - S'assurer de consulter et de respecter l'horaire de travail du service de maintien et l'horaire des activités affiché dans Eventpro et les callsheets.
 - Remplir assidument les formulaires suivants tel que nécessaire:
 - Rapports d'incident;
 - Feuille d'heures supplémentaires;
 - Formulaire pour les demandes de travaux.

- **Attentes professionnelles**
 - Capacité a travaillé de 16h à minuit
 - Être flexible afin d'exécuter d'autres tâches reliées au bon fonctionnement des opérations du CCFM.
 - Assurer en tout temps une conduite professionnelle afin d'assurer le bon déroulement des activités du CCFM.
 - Respecter en tout temps le code vestimentaire (tenue propre, chaussures appropriées pour le travail)
 - Agir en ambassadeur du CCFM et refléter professionnalisme, respect et accueil.

Qualifications

- Bilingue dans les deux langues officielles;
- Diplôme d'École secondaire;
- Bon entregent et sens du service à la clientèle;
- Autonomie, initiative, débrouillardise et capacité à gérer les imprévus.
- Bonne condition physique, capable de soulever 50 lb (23 kg) et plus
- Minimum 1 an d'expérience en conciergerie ou services généraux;
- Disponibilité à travailler des heures variées selon le besoin;
- Capacité de faire fonctionner la machinerie de conciergerie;
- Connaissance de base en informatique (Microsoft Office 365, courriel, logiciels de gestion).

Veillez poser votre candidature auprès de Bessé Sady, Adjointe à la direction générale : bsady@ccfm.mb.ca