

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>TITRE / TITLE</b>  <b>ADJOINT, ENTRETIEN MÉNAGER</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>  <b>13</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>  <b>10, 0014</b>
<b>FONCTION / FONCTION</b>  Chargé de coordonner l'entretien ménager des locaux de la Société ou loués, le déneigement des espaces, l'entretien paysager et les activités pertinentes à la salubrité des lieux: s'assure de la qualité des services et ce, conformément aux normes et ententes contractuelles.		
<p align="center"><b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visite régulièrement les locaux et les endroits appropriés afin de s'assurer que les travaux sont exécutés, selon les horaires, les normes de qualité et les ententes, par le personnel contractuels; apporte les correctifs nécessaires et modifie les horaires selon les travaux à exécuter, les priorités ou les besoins ponctuels.</li> <li>1. Note les travaux exécutés qui ne respectent pas les normes de qualité et les ententes contractuelles ou donne suite aux plaintes; fait rapport au responsable du sous-traitant visé et discute avec ce dernier afin qu'il remédie à la situation.</li> <li>2. Réquisitionne et contrôle, selon les politiques et procédures, le matériel fourni par la Société aux sous-traitants afin de s'assurer de la disponibilité en quantité suffisante du matériel nécessaire à l'exécution des travaux; contacte les fournisseurs à cet effet et transige avec le service des achats; assure le respect des cédules d'entretien des appareils, installations de nettoyage ou autres appartenant à la Société.</li> <li>3. Collabore à la préparation des devis d'appel d'offre afin d'aviser les responsables des besoins; contribue à la révision des projets de contrats.</li> <li>4. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</li> <li>6. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</li> </ol>		
<b>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED</b> mars 1997		<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS</b>		
<b>TITRE / TITLE</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>
<b>ADJOINT, ENTRETIEN MÉNAGER</b>	<b>13</b>	<b>10, 0014</b>
<p><b><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></b></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><b><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></b></p> <p>Efforts physiques usuels</p> <p><b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b></p> <p>Conditions normales de travail</p> <p><b><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></b></p> <p><b><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></b></p>		

<b>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED</b> mars 1997	<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>
--	--