

**Poste : Homme d’entretien**

**Supérieur immédiat** : Propriétaire

Sous la supervision du propriétaire, l’homme d’entretien voit à la propreté des lieux, assure le service à la clientèle et effectue toute autre tâche en lien avec son poste.

Plus précisément, l’homme d’entretien aura à :

* **Effectuer l’entretien des lieux :**
* L’hiver, enlever la neige sur le terrain du dépanneur et mettre du fondant pour assurer la sécurité des clients;
* Passer la balayeuse et laver les planchers (1er plancher, salle de bain et derrière le comptoir);
* Vider les poubelles et remettre des sacs neufs (1er plancher et sous-sol);
* Faire le ménage des toilettes en s’assurant de nettoyer la cuvette, l’urinoir, l’évier, le comptoir et le miroir avec les produits appropriés, de remettre du papier à main et du papier de toilette, de vider les poubelles lorsque nécessaire et de ramasser les papiers par terre;
* Nettoyer le comptoir à café, la machine à café, la machine à slush, les portes de la chambre froide et du réfrigérateur de même que les pompes;
* Épousseter les items et les étagères avec un linge humide;
* Pour l’horaire de semaine, réaliser hebdomadairement le ménage de la chambre froide (balayeuse et vadrouille);
* Remplir la chambre froide, le réfrigérateur et les étagères;
* Placer les bouteilles vides dans le cabanon;
* Classer, ranger et garder propre le cabanon;
* À la fin du quart de travail, revérifier que tout est en ordre, s’assurer qu’il ne manque pas de lave-vitre pour les clients, vider les poubelles au besoin, enlever la neige et mettre du fondant, si nécessaire.
* **Assurer le service à la cliente :**
* Réaliser les pleins d’essence, vérifier l’huile et nettoyer les vitres selon les besoins des clients;
* Aider les clients avec les bouteilles vides;
* Au besoin, transporter de la marchandise pour les clients.
* **Effectuer toute autre tâche connexe en lien avec son poste :**
* Effectuer toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier.

**Formation exigée et expérience**

* Diplôme d’études secondaires
* Une à deux années d’expérience dans un poste similaire

**Compétences recherchées**

|  |  |
| --- | --- |
| * Minutie | * Sens de l’organisation |
| * Autonomie | * Initiative |
| * Jugement | * Respect de la confidentialité |
| * Rigueur | * Tolérance au changement et à la pression |
| * Souci du travail bien fait | * Discrétion |
| * Polyvalence |  |

**Accord des parties**

|  |
| --- |
| Signature de l’employé et de son supérieur immédiat attestant qu’il y a eu dialogue et entente sur la fonction et les responsabilités confiées.  (Employé) (Date)  (Employeur) (Date) |

**Remarque : Il est important de joindre une copie de cette description de poste au contrat d’engagement.**

**Note : Le masculin est utilisé uniquement dans le but d’alléger le texte.**