

Couvent Mont-Saint-Joseph, SCO

Description de tâches

Services : Entretien ménager & Services aux Sœurs Buanderie, entretien ménager, réception couture	Révisée le : 20 avril 2015
Supérieur immédiat : Directrice générale	Heures de travail : 37,5 h / sem.
Titre de l'emploi : Superviseur (e) entretien ménager et services aux Sœurs (Poste non syndiqué)	

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

Le (la) titulaire du poste planifie, dirige et supervise le travail d'une équipe d'employés affectés à des tâches d'entretien ménager, de buanderie, de réception et de couture, et autres services aux Sœurs.

Elle veille à la saine gestion des contrats de service et du budget réservé à son service.

Il (elle) veille à ce que toute son équipe travaille dans le respect de la vie privée, des règles d'éthique et de confidentialité, et dans le respect de la mission, des valeurs et des croyances des Soeurs de la Charité d'Ottawa.

SITUATION HIÉRARCHIQUE :

Il (elle) supervise directement une équipe d'environ 13 employés :

- 2 temps complet (entretien ménager)
- 5 X (.7) temps partiel (entretien ménager)
- 2 couturières (4-3jours / semaine)
- 4 réceptionnistes (syndiquées)

De plus, le (la) superviseur(e) collabore étroitement avec :

- les gestionnaires laïcs;
- les animatrices locales
- la gestionnaire des achats;
- les fournisseurs externes (produits et services).

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS :

1. Responsabilités reliées à la planification, l'organisation, l'exécution et la supervision quotidienne du travail des employés.

- 1.1 Planifie en collaboration avec la Directrice des ressources humaines les besoins de main d'œuvre aux fins budgétaires;
- 1.2 Révise périodiquement les routines de travail dans chaque secteur de la maison afin de répartir équitablement les tâches à accomplir dans le respect des besoins, du budget et de la convention collective, notamment en ce qui a trait à la rotation du personnel sur fin de semaine;
- 1.3 Planifie l'horaire de travail régulier, l'horaire des jours fériés et congés annuels et s'assure que les services essentiels sont rencontrés;
- 1.4 Voit au remplacement du personnel en conformité avec la convention collective;
- 1.5 Participe activement aux évaluations de rendement de son équipe, conformément à la politique administrative applicable;
- 1.6 Planifie l'exécution quotidienne du programme d'entretien sanitaire pour l'ensemble de la maison;
- 1.7 Développe un calendrier de grands-ménages des chambres;
- 1.8 Planifie le lavage des vitres, des planchers, et le nettoyage du sous-sol;
- 1.9 Initie le personnel d'entretien à rapporter les défauts dans les appartements (i.e. mur brisé, toilette défectueuse, bris de portes ou de fenêtres, ampoules ou lumières à remplacer, etc) et les signale à l'Animatrice et / ou au Chef – gestion des installations, selon le cas;
- 1.10 Accueille et forme les nouveaux employés sur les règles d'éthique, la confidentialité, le respect de la vie privée, le respect de la mission de la maison, les méthodes de travail et les politiques et procédures;
- 1.11 Répartit le travail quotidien des employés en fonction de l'horaire prévu au programme d'entretien sanitaire de la maison;
- 1.12 Effectue des inspections périodiques aux étages, des conciergeries, et de l'équipement réservés au personnel d'entretien (fiche d'inspection);
- 1.13 Effectue des contrôles périodiques quantitatifs et qualitatifs du travail complété par le personnel;
- 1.14 Effectue des sondages de satisfaction formels et informels auprès des Animatrices et Chefs de service.

2. Autres responsabilités administratives

- 2.1 Planifie les besoins et commandes de produits, fournitures et équipements en collaboration avec le Service des achats ;
- 2.2 Collabore à l'évaluation des nouveaux produits ;
- 2.3 Recommande les services de sous-traitants ou leur remplacement ;
- 2.4 Supervise la réception, la vérification, l'entreposage et la distribution des produits, fournitures sous sa responsabilité ;
- 2.5 Veille à la planification, à l'installation, à l'entretien, et au remplacement des tapis aux portes d'entrée ;
- 2.8 Assure la saine gestion et renouvellement des contrats de service sous sa responsabilité, y compris le suivi des ristournes de fin d'année et autres engagements prévus aux contrats négociés auprès des fournisseurs ;
- 2.9 Administre l'horaire, la fréquence, et le règlement des factures ;

3. Responsabilités reliées à la santé et sécurité au travail

- 3.1 Prend connaissance et se conforme aux politiques, procédures et règlements relatifs à la santé et sécurité au travail dans la maison. Respecte les règles émises par le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Maintient à jour un cartable contenant toutes les fiches signalétiques des produits utilisés à l'entretien ménager, à la buanderie, à la cuisine et aux réfectoires ;
- 3.2 Donne la formation nécessaire aux employés et autres utilisateurs (fonctionnement et interprétation des fiches signalétiques) dans le but d'assurer une utilisation efficace et sécuritaire des produits d'entretien et de buanderie ;
- 3.3 S'assure que les employés utilisent l'équipement de protection en fonction des directives du fabricant et également d'une façon sécuritaire et efficace ;
- 3.4 Participe à la mise en œuvre des mesures d'urgence.

4. Responsabilités générales

- 4.1 Informe son supérieur immédiat de toute anomalie ou situation empêchant l'efficacité de son service ;
- 4.2 Avise son supérieur immédiat lors de ses absences, retards et / ou congés planifiés considérant le besoin de prise en charge des salariés lors de congés ou vacances ;
- 4.3 Effectue toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Avoir réussi un niveau académique équivalent à une 12^e année générale.
- Posséder une expérience minimale de 3 ans dans un service d'entretien ménager et de buanderie.
- Posséder au moins une année d'expérience dans une résidence ou centre hospitalier de soins de longue durée, sera considéré un atout.
- Posséder préférablement une expérience minimale d'au moins trois (3) en supervision, en milieu syndiqué.
- Être membre de « The Ontario healthcare housekeeping association » (OHHA) sera considéré un sérieux atout.
- Connaissances approfondies sur l'utilisation efficace et sécuritaire des produits d'entretien ménager et de buanderie.
- Détenir une attestation de formation SIMDUT et RCR.
- Posséder des connaissances et expérience avancées sur le fonctionnement et maniement des appareils domestiques et industriels de buanderie et d'entretien ménager.
- Maîtrise démontrée de l'environnement Windows 2003 ou 2007, des logiciels Microsoft Word, Excel et Powerpoint et Outlook.
- Les antécédents de travail doivent démontrer votre sens d'autonomie, d'organisation, de leadership, d'esprit d'équipe, de diplomatie, et de discrétion.

Type d'emploi : Temps Plein avec bénéfices marginaux.

Salaire : 23,95\$ à 29,93\$ /heure

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, **avant le 6 juin 2018**, au service des ressources humaines, par télécopieur au **613-745-9471**, ou par courriel à **Imorin@scogen.org**.

Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.