

POSTE OUVERT : **GOUVERNANTE**
Direction des services aux étudiants et à la collectivité
1 poste en remplacement, 40 heures par semaine

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la coordonnatrice des services à la collectivité, le rôle de la gouvernante est de voir à ce que les chambres et/ou les lieux utilisés dans les résidences restent propres en tout temps.

QUELQUES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Veiller et participer à l'entretien et à la propreté des chambres.
- Organiser la planification du ménage des chambres.
- Contrôler et inspecter la propreté des chambres et leurs réassortiments (produits, éclairage, bon fonctionnement des installations).
- Nettoyer des chambres et des aires communes au besoin.
- S'assurer de la propreté et de l'ordre de la buanderie.
- S'assurer de la mise à jour des réservations de chambre par Internet.
- Assigner les chambres réservées par internet ou par téléphone (individuel) et pour les groupes (au besoin),
- Procéder aux réservations de chambre et leur mise à jour de propreté (arrivées, départs).
- Voir au suivi du lavage de la literie, des serviettes (draps/taies d'oreiller avec notre fournisseur, taies/ couvertures/ guenilles à l'interne).
- Préparer les tâches pour les employés.
- Préparer et/ou donner la formation aux nouveaux employés.
- Tenir à jour les inventaires du bar, de la literie, des produits ménagers, etc., et procéder aux commandes.
- Accueillir les congressistes et s'assurer du bon déroulement des événements 1 fin de semaine sur 2.
- Faire la gestion du fonctionnement des services de bars.
- À l'été, préparer les résidences étudiantes pour les congrès (déménagement de la literie, de produits et de tout ce qui est nécessaire ainsi que procéder au ménage), gérer le grand ménage des chambres ainsi que le lavage des fenêtres des chambres avant la rentrée des étudiants et l'entretien général lors des congrès.
- Au besoin, faire les horaires des employés de ménage, opérer et compter la caisse enregistreuse, préparer des documents pour des groupes (rooming, coupons, etc.).
- Accomplir toute autre tâche connexe.

ATTITUDES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études secondaire (terminé) ou une formation équivalente reconnue.
- Expérience dans l'hôtellerie.
- Expérience dans le ménage aux chambres.
- Sens de l'esthétique.
- Propreté.
- Initiative.
- Autonomie, débrouillardise et sens prononcé des responsabilités.
- Maîtriser la suite Office. Une connaissance du logiciel Hotello serait considérée comme un atout.
- Posséder un anglais fonctionnel serait considéré comme un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Entrée en fonction : Le plus tôt possible.
- Remplacement jusqu'au retour de l'employé (possibilité d'un an).
- Possibilité de travailler le jour, le soir et 1 fin de semaine sur 2.
- Conditions de travail selon la Politique régissant les conditions de travail entre la corporation du Campus Notre-Dame-de-Foy et les employés des résidences.

POUR POSER SA CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel uniquement à rh@cndf.gc.ca.



Réнал Dufour
Service des ressources humaines

*Le Campus Notre-Dame-de-Foy applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.
Nous remercions toutes personnes qui auront manifesté leur intérêt pour le poste.*

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour entrevue.