

**Poste : Préposé aux employés #372**

Ouvert aux étudiants en gestion immobilière !

**Vous êtes disponible pour une nouvelle opportunité? Vous désirez vous impliquer auprès d'un organisme public? Vous êtes intéressé par des défis de taille au sein d'une organisation dynamique? Ne cherchez pas plus loin!**

Notre client, une entreprise de transport en commun basée à Montréal est à la recherche d'un préposé aux employés pour un contrat de 12 mois avec possibilité de prolongation. Une prise en charge 360, vous assurez l'expérience des usagers en répondants avec les plus hauts standards de qualité.

**Tâches :**

- Maintenir la propreté et l'ordre dans les locaux, conformément aux contrats d'entretien ménager.
- Traiter et répondre aux demandes de services via la plateforme ServiceNow.
- Préparer et réaménager les salles de réunion selon les besoins.
- Vérifier quotidiennement que les salles et les espaces communs soient prêts à l'usage.
- S'assurer que les salles de préparation de réunions disposent de tout le matériel nécessaire.
- Accompagner les fournisseurs et prestataires de services sur le site (ex. Shred-It, remplacement de luminaires, etc.).
- Gérer la réception et la distribution des marchandises aux différents services.
- Organiser l'utilisation des monte-charges et des quais de chargement, ainsi que le transport et le stockage des livraisons.
- Effectuer toute autre tâche connexe au poste.

**Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!**

*L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.*

**Les avantages de ce poste?**

- Belle expérience dans une entreprise d'envergure.
- Accès à l'égalité en emploi.
- Possibilité de prolongation.
- Formation sur place avec vue panoramique sur Montréal.
- Belle cafétaria à disposition.
- Cafés gratuits.
- Une super équipe prête à vous accueillir rapidement.

**Exigences :**

- Expérience d'au moins 1 an en service à la clientèle.
- Expérience en gestion immobilière ou services généraux, avec coordination de l'entretien et aisance technologique, un grand atout.
- Bilinguisme (anglais intermédiaire) – essentiel pour répondre à l'ensemble des demandes du territoire couvert (Tests à compléter).
- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent au poste.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office 365.
- Pouvoir se rendre sur place le temps de la formation puis 1 à 2 fois par semaine.
- Pouvoir effectuer entre 27,5 h à 37,5 h par semaine.

Salaire : 21\$ à 23\$ de l'heure.

Horaire : Quart de jour, de 7h à 14h

Statut : Temporaire 12 mois, avec possibilité de prolongation

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Jonathan Vigilant par courriel à [vigilant@bedardressources.com](mailto:vigilant@bedardressources.com).

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur [www.bedardressources.com](http://www.bedardressources.com). Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!

**Position: Employee Services Attendant #372**

Open to students in property management!

Are you available for a new opportunity? Do you want to get involved with a public organization? Are you interested in taking on significant challenges within a dynamic organization? Look no further!

Our client, a public transit company based in Montreal, is seeking an **Employee Attendant** for a 12-month contract with the possibility of extension. You will provide a 360° support experience, ensuring that users receive service of the highest quality.

**Responsibilities:**

- Maintain cleanliness and order in the premises, in accordance with cleaning contracts.
- Process and respond to service requests via the ServiceNow platform.
- Prepare and rearrange meeting rooms as needed.
- Check daily that meeting rooms and common areas are ready for use.
- Ensure that meeting preparation rooms have all necessary equipment.
- Accompany suppliers and service providers on-site (e.g., Shred-It, light fixture replacement, etc.).
- Manage the receipt and distribution of goods to various departments.
- Organize the use of freight elevators and loading docks, as well as the transport and storage of deliveries.
- Perform any other related tasks as required.

If you're ready to take on new challenges, we want to meet you!

**Benefits of this position:**

- Valuable experience within a large-scale organization.
- Equal employment opportunities.
- Possibility of contract extension.
- On-site training with a panoramic view of Montreal.
- Access to a modern cafeteria.
- Free coffee.
- A great team ready to welcome you quickly.

**Requirements:**

- At least 1 year of experience in customer service.
- Experience in property management or general services, including coordination of maintenance activities and strong technological skills, is a major asset.
- Bilingual (intermediate English) – essential to handle all requests within the coverage area (tests to be completed).
- College diploma in a relevant field.
- Good knowledge of Microsoft Office 365.
- Ability to attend on-site training and then be present 1–2 times per week.
- Ability to work between 27.5 and 37.5 hours per week.

**Salary:** \$21–\$23 per hour

**Schedule:** Day shift, from 7 a.m. to 2 p.m.

**Status:** 12-month temporary contract, with possibility of extension

Interested in this position? Send your application to Jonathan Vigilant by email at [jvigilant@bedardresources.com](mailto:jvigilant@bedardresources.com).

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on [www.bedardresources.com](http://www.bedardresources.com) Consult our website regularly, new positions are added every day!