



Custodial & Facilities Assistant

Location: Alliance Française Canada Pacific – Vancouver

Position type: Part-time

Schedule: Wednesday to Saturday, **2:00 pm to 6:00 pm** (16 hours/week)

Start date: August 24, 2026

About Us

Alliance Française Canada Pacific is a non-profit organization and part of the international Alliance Française network. We promote the French language and Francophone cultures through language education, cultural programming, and community events in Vancouver and Victoria.

Position Overview

We are seeking a reliable **Custodial & Facilities Assistant** to ensure the cleanliness, order, and readiness of our spaces, and to support event and rental preparation. This is a hands-on role essential to the smooth day-to-day operation of our facilities.

Key Responsibilities

- Perform **daily cleaning** of facilities, including classrooms, restrooms, and common areas
- Maintain cleanliness, order, and hygiene standards at all times
- Prepare, reset, and clean spaces for **events and room rentals**
- Restock supplies (toilet paper, soap, paper towels, etc.)
- Carry out **basic handyman tasks** (minor fixes, light maintenance, moving furniture)
- Report maintenance issues or safety concerns
- Follow health and safety guidelines

Profile & Requirements

- Previous experience in custodial, cleaning, or facilities work (preferred)
- Reliable, autonomous, and well organized
- Physically able to perform cleaning and setup tasks
- Comfortable working in a cultural and event-based environment
- **French-speaking is an asset**

Compensation: \$20 per hour

What We Offer

- 4 % vacation pay
- Eligibility to receive a discretionary annual bonus
- Staff discount for our Elysee coffee shop on-site
- Stable part-time schedule (16 hours/week)
- Supportive, multicultural work environment
- Opportunity to work in a cultural and community-focused organization

How to Apply

Please send your CV to hr@afcapa.ca.

Only shortlisted candidates will be contacted.

**Adjoint(e) à l'entretien ménager et aux installations**

Lieu : Alliance Française Canada Pacifique – Vancouver

Type de poste : Temps partiel

Horaire : Du mercredi au samedi, de 14 h à 18 h (16 heures/semaine)

Date d'entrée en fonction : 24 août 2026

À propos de nous

L'Alliance Française Canada Pacifique est un organisme à but non lucratif faisant partie du réseau international des Alliances Françaises. Nous promouvons la langue française et les cultures francophones à travers l'enseignement des langues, la programmation culturelle et les événements communautaires à Vancouver et à Victoria.

Description du poste

Nous recherchons un(e) adjoint(e) à l'entretien ménager et aux installations fiables pour veiller à la propreté, à l'ordre et à la conformité de nos espaces, ainsi que pour soutenir la préparation des événements et des locations de salles. Il s'agit d'un rôle de terrain, essentiel au bon déroulement des opérations quotidiennes de nos installations.

Principales responsabilités

- Assurer le nettoyage quotidien des installations, y compris les salles de classe, les toilettes et les espaces communs.
- Maintenir en tout temps les normes de propreté, d'ordre et d'hygiène.
- Préparer, réaménager et nettoyer les espaces pour les événements et les locations de salles.
- Réapprovisionner les fournitures (papier toilette, savon, essuie-tout, etc.).
- Effectuer des tâches de base de bricolage et de manœuvre (petites réparations, entretien léger, déplacement de mobilier).
- Signaler les problèmes de maintenance ou les risques liés à la sécurité.
- Respecter les consignes de santé et sécurité au travail.

Profil et exigences

- Expérience préalable en entretien ménager, nettoyage ou gestion d'installations (un atout).
- Personne fiable, autonome et bien organisée.
- Capacité physique à effectuer les tâches de nettoyage et d'aménagement de l'espace.
- À l'aise à l'idée d'évoluer dans un environnement culturel et événementiel.
- La maîtrise du français est un atout.

Rémunération : 20 \$ de l'heure

Ce que nous offrons

- Indemnité de congé annuel de 4 % (paie de vacances).
- Admissibilité à une prime annuelle discrétionnaire.
- Rabais d'employé pour notre café Élysée sur place.
- Horaire à temps partiel stable (16 heures/semaine).
- Environnement de travail inclusif et multiculturel.
- Opportunité de travailler au sein d'une organisation culturelle et communautaire.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre CV à hr@afcapa.ca.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

