



COLLEGE FRANÇOIS-DE-LAVAL
Direction générale

Poste disponible (#2020-08-31)

1. DESCRIPTION DU POSTE

Ouvrière ou ouvrier d'entretien, Classe II

Poste à temps complet

2. NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste en l'exécution de travaux d'entretien ménager, physique et préventif des terrains, de la piscine, des bâtiments et des équipements, des travaux de réparation mineure. Il comporte également la manutention et le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel. Elle travaille généralement selon les directives ou sous la surveillance d'une ouvrière ou d'un ouvrier d'entretien classe I, d'une ou d'un concierge, d'une ou d'un contremaître ou du personnel de soutien manuel qualifié.

3. ATTRIBUTIONS CARATÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue des travaux visant à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement.

Au titre de la propreté des lieux, elle exerce généralement l'ensemble des tâches suivantes : balayer, laver, nettoyer et cirer, s'il y a lieu, les murs, les plafonds et les planchers des divers locaux, y compris des salles de toilette et des salles d'équipements sportifs; tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, elle ramasse et dispose des rebuts et lave les vitres et les stores vénitiens; à l'extérieur, elle tond le gazon, ramasse et dispose des feuilles mortes et enlève la neige des toitures, des entrées, des trottoirs et des aires de jeux.

Au titre de l'entretien physique et préventif, elle remplace des ampoules et les fusibles; elle alimente ou voit à l'alimentation et au fonctionnement des feux et appareils de chauffage; elle enlève, pose et range les doubles fenêtres; l'hiver, elle sable les trottoirs; elle effectue tout genre de travaux de réparation mineure.

Au besoin, elle effectue des travaux d'entretien des piscines et des installations adjacentes tels le nettoyage complet de la piscine, l'entretien des filtres, des carrelages, des parois, des grilles des écumeurs, des tamis intercepteurs et des autres équipements; elle vérifie régulièrement les tremplins et peut également soumettre l'eau aux essais du pH et du chlore résiduel libre et ajouter les produits chimiques nécessaires pour obtenir la qualité d'eau requise.

À l'occasion, elle peut seconder du personnel de soutien qualifié en manipulant les objets lourds et les matériaux, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et fournissant les outils requis.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle peut également dresser et démonter des échafaudages, déplacer du mobilier, manutentionner, transporter et entreposer des marchandises et des matériaux, opérer de l'équipement requis tel que monte-charge, cireuse et chasse-neige domestique.

Elle peut agir comme personne de service dans un garage.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

4. SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La personne salariée de cette classe d'emploi est sous l'autorité de la direction des services administratifs et financiers.

5. HORAIRE DE TRAVAIL RÉGULIER

La personne salariée de cette classe d'emploi travaille 35 heures/semaine normalement de 15 h à 23 h (du lundi au vendredi).

6. QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

7. SALAIRE

Selon la convention collective du personnel de soutien en vigueur.

8. ÉCHÉANCE

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par écrit au plus tard le mardi 8 septembre 2020, 15 h, au 6 rue de la Vieille-Université ou par courriel à l'adresse suivante : finances@collegefdl.ca.

9. ENTRÉE EN FONCTION

Immédiatement.

c.c. Monsieur Louis Beauchamp, président du syndicat des employés de soutien