

Le Centre de services scolaire des Chênes requiert les services de candidates ou de candidats afin de combler un poste de :

OUVRIÈRE OU OUVRIER D'ENTRETIEN, CLASSE II

STATUT :	Régulier, temps plein 38 heures 45 minutes par semaine
AFFECTATION :	École D
SUPÉRIEURE OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Direction d'école
HORAIRE DE TRAVAIL :	Lundi au vendredi de 8 h 30 à 11 h 10 et de 12 h 10 à 17 h 15
TRAITEMENT :	19,37 \$ l'heure
ENTRÉE EN FONCTION :	1 ^{er} juillet 2021
MODALITÉS D'APPLICATION :	Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit en indiquant le numéro de concours S-2104 et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le 15 juin 2021 à 16 h au plus tard. Voir modalités de transmission à la fin de l'annonce.
RESPONSABLE POUR INFORMATIONS :	Marie-Pier Hébert Conseillère en gestion du personnel

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste en l'exécution de travaux d'entretien ménager, physique et préventif des terrains, des piscines, des bâtiments et des équipements, et de 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.

Attributions caractéristiques

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 les ampoules et les fusibles ; elle alimente ou voit à l'alimentation et au fonctionnement des feux des 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 que 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.

Qualifications requises

Autres exigences

Posséder la condition physique adéquate à l'emploi.

Être capable d'établir de bonnes relations avec le personnel et avec les élèves de l'école.

Savoir écrire et être capable de lire des directives.

MODALITÉS DE TRANSMISSION

- **En personne** : Centre regroupé de services aux établissements, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville
- **Par courrier** : Centre de services scolaire des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles Drummondville (Québec) J2B 6X1
- **Par courrier électronique** : recrutement@csdeschenes.qc.ca
- **Par télécopieur** : (819) 478-6850

NOTES

Des tests et des entrevues de sélection sont possibles et la réussite de ceux-ci constituent une condition d'obtention du poste.

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents sont rendus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Avis aux personnes de l'externe : Bien que cet affichage soit ouvert à tous, le poste sera octroyé à une personne régulière ou temporaire travaillant actuellement au Centre de services scolaire des Chênes. Les personnes de l'externe désirant soumettre leur candidature pour un premier emploi, doivent faire parvenir leur curriculum vitae pour la liste de rappel dans la catégorie d'emploi souhaitée.