

(Affichage à l'interne et à l'externe)

CONCIÈRGE CLASSE I

À titre indicatif, l'horaire est de 11 h 30 à 20 h 00

(du lundi au vendredi)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à être responsable de l'exécution de l'ensemble des travaux d'entretien ménager, d'entretien préventif et d'entretien physique d'un établissement d'enseignement ou d'un bâtiment, et cette responsabilité est assumée sur une superficie totale égale ou supérieure à 9 275 m².

Ce rôle comporte également l'organisation et l'exécution de tels travaux. De plus, il consiste à organiser, coordonner et surveiller les travaux exécutés par les membres d'une équipe dont il est responsable. Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe II.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce le rôle de chef d'équipe. À ce titre et selon la planification qui est établie en collaboration avec son supérieur, elle organise, coordonne et surveille l'ensemble des travaux d'entretien ménager, préventif et physique exécutés par les membres d'une équipe. Elle donne son avis sur la qualité des travaux et en fait rapport.

Elle doit assurer la propreté des lieux. À ce titre, elle organise et exécute des travaux d'entretien ménager en accomplissant avec les membres d'une équipe des tâches d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe II; elle s'assure que les appareils et les équipements d'entretien sont maintenus en bon état.

Elle doit assurer le bon état du bâtiment et de ses équipements. Elle voit à l'inspection et à la vérification des systèmes d'éclairage, de chauffage et de ventilation; elle veille au fonctionnement d'un type d'appareil de chauffage qui ne requiert pas la présence de mécanicienne ou de mécanicien de machines fixes; elle fait ou s'assure de l'entretien préventif requis; elle fait ou s'assure des réparations mineures ou temporaires; elle signale les bris et voit à ce que les travaux de réparation soient réalisés; elle effectue le suivi des travaux exécutés par des ouvrières ou ouvriers spécialisés ou non spécialisés. Elle répare les portes, les fenêtres et le mobilier; elle voit à l'assemblage et à l'installation de matériel.

Elle prend tous les moyens nécessaires en vue d'assurer une sécurité adéquate contre le vol ou l'incendie; dans certains cas spécifiques et selon les besoins, elle voit au contrôle des entrées et des sorties des visiteurs, des élèves et du personnel. Selon la demande, elle voit à la préparation des locaux et des salles.

Conformément à la procédure établie, elle commande ou achète le matériel, les produits et les équipements requis pour l'exécution des travaux d'entretien de l'équipe; elle en tient l'inventaire; elle s'assure du respect des normes d'utilisation, d'entreposage et d'élimination sécuritaire des produits.

Elle formule des suggestions et des recommandations concernant les produits, le matériel, l'équipement ainsi que les méthodes de travail.

Elle coordonne, supervise et surveille les travaux exécutés par d'autres personnes salariées non spécialisées.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels requis pour l'exécution de son travail.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises et autres exigences

- Diplôme de 5^e secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Trois (3) années d'expérience pertinente en supervision de personnel et en fonctionnement des différents mécanismes dont elle a la surveillance : chauffage, ventilation, éclairage et systèmes d'alarme.
- Connaissance rudimentaire des principaux métiers du bâtiment.
- Grande qualité de leadership et de travail soutenu.

Entrée en fonction	Le lundi 14 août 2017
Rémunération	Selon le taux horaire prévu à la convention collective.
Heures de travail	Poste de 40 heures par semaine à raison de 8 heures par jour.
Durée de l'affichage	Du lundi 3 juillet au vendredi 7 juillet 2017

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir sa candidature par courriel à :

**Madame Lucie Monette
Directrice des services administratifs
Collège de Montréal
1931, rue Sherbrooke Ouest
Montréal (Québec) H3H 1E3
Courriel : monettel@college-montreal.qc.ca**