

Affichage interne et externe

OUVRIÈRE ou OUVRIER D'ENTRETIEN CLASSE II

Poste à temps complet/40 heures par semaine/260 jours par année

À titre indicatif, l'horaire est de 23 h 30 à 8 h 00, du dimanche soir au vendredi matin

Nature du travail

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

Ce rôle comporte également la manutention et le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel. Cette personne salariée travaille généralement selon les directives ou sous la surveillance d'une ou d'un concierge, concierge de nuit, contremaître ou encore d'une ouvrière ou d'un ouvrier d'entretien, classe I, ou du personnel de soutien manuel qualifié. De plus, elle peut être appelée à exercer les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe III.

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. Elle peut exercer ses tâches seule ou avec d'autres personnes salariées. En ce qui a trait à la propreté des lieux, elle exerce généralement l'ensemble des tâches suivantes : balayer, passer la vadrouille, laver, décaper et cirer, s'il y a lieu, les planchers et les escaliers; nettoyer les murs et les plafonds; laver et nettoyer les abreuvoirs, les lavabos, les éviers, les comptoirs de salle de bain, les toilettes et les douches; épousseter le mobilier et les surfaces; ramasser les rebuts, vider les poubelles et les bacs de recyclage, et s'en défaire lors de leur cueillette; laver les vitres tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ainsi que les stores et les toiles. À l'extérieur, enlever la neige des entrées, des escaliers, des trottoirs, des aires de jeux et des toitures et épandre du sable ou du sel, au besoin; elle peut être appelée à nettoyer la cour, tondre le gazon, ramasser les feuilles mortes et les jeter.

Au sujet de l'entretien préventif et physique, elle remplace les ampoules, les tubes fluorescents; elle alimente ou voit à l'alimentation et au fonctionnement des feux des appareils de chauffage; elle signale les bris observés lors de l'exécution de ses travaux; elle nettoie les grilles et les diffuseurs d'aération; elle effectue tout genre de travaux de réparation mineure. 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 en fournissant les outils requis, en nettoyant les lieux où les travaux sont exécutés. Elle peut également dresser et démonter des échafaudages. Elle utilise, entrepose et élimine les différents produits requis dans l'exécution de ses tâches de manière sécuritaire et dans le respect des normes.

Dans le cadre de son travail, elle déplace du mobilier, manutentionne, transporte et entrepose de la marchandise et du matériel : elle opère les équipements requis pour l'exécution de ces travaux. Elle prépare les locaux et les salles selon les dispositions demandées. Au besoin, elle effectue des travaux d'entretien des installations du Collège. Elle peut être appelée à agir comme personne de service dans un garage.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Être titulaire d'une attestation de 5^e du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
Une année d'expérience pertinente.

Entrée en fonction

Le plus tôt possible

Rémunération

Selon le taux horaire prévu à la convention collective.

Heures de travail

Poste de 40 heures par semaine, 260 jours par année.
À titre indicatif, l'horaire est de 23 h 30 à 8 h 00, du dimanche soir au vendredi matin.

Les candidat(e)s convoqué(e)s pour une entrevue devront passer un test psychométrique écrit.

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir sa candidature **avant 12h00 le 24 janvier 2020** à :

M. Stéphane Senécal
Directeur-adjoint des ressources humaines
Collège de Montréal
1931, rue Sherbrooke Ouest
Montréal (Québec) H3H 1E3
Courriel : senecals@college-montreal.qc.ca