

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN BÂTIMENT

100 %

NO DE L’AFFICHAGE

82 (2022)
4213-XXXX

LIEU DE TRAVAIL

Atelier d'entretien du Service des
ressources matérielles
(Saint-Paul)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

François Trépanier
Coordonnateur

DÉBUT D’AFFICHAGE

1er juin 2022

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L'avis de candidature pourra être envoyé par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées.

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

rhaffichage@cssamares.qc.ca

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, soit à procurer une assistance technique aux différents services du centre de services, principalement en effectuant des recherches, en élaborant des plans et en rédigeant des devis, en recueillant et en fournissant les données de base nécessaires au personnel professionnel et aux responsables des divers services, soit à être responsable du fonctionnement des équipements relevant de la mécanique du bâtiment.

Elle effectue des relevés de toutes les écoles et les met en plans informatisés (Autocad 2016). Elle élaborera aussi les plans d'évacuation d'urgence des écoles.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois analyse les besoins relatifs à la construction et à l'aménagement de locaux ainsi qu'à la construction tout en tenant compte des contraintes qu'imposent leur usage et les normes établies; elle effectue les visites, les recherches et les consultations nécessaires et prépare les plans et devis qui serviront de base de travail au personnel professionnel tel qu'architectes, ingénieures et ingénieurs; elle vérifie si les travaux respectent le cahier des charges, les différents règlements et normes en vigueur tels que ceux des municipalités; elle peut également se prononcer sur l'opportunité de réaliser ou non les projets qui lui sont soumis, ou proposer les modifications qui s'imposent au point de vue technique, et conséquemment, elle peut expliquer son point de vue à la direction.

Dans les limites de sa compétence, elle élabore et prépare des dessins et des plans d'architecture, de chauffage, de ventilation, de climatisation, de réfrigération, de plomberie, d'électricité ou autres, ainsi que les devis appropriés aux fins de soumission, de construction; elle élabore des plans types pour certains locaux tels que laboratoires et cafétérias; elle effectue certains travaux tels que les calculs de surfaces, de volumes et de quantités de matériaux, notamment aux fins d'estimation et de vérification des coûts.

Elle peut, en outre, suivre la marche des travaux et préparer des rapports progressifs en particulier afin d'établir les paiements à faire et de s'assurer du respect de l'échéancier. **Elle prépare les appels d'offres de projets particuliers, organise les rencontres de coordination avec les directions d'établissement et mène à terme ces dossiers.**

Dans le domaine de la mécanique du bâtiment, elle est responsable du fonctionnement, de l'entretien, de la vérification et de l'installation des systèmes de chauffage, de climatisation, de ventilation, de réfrigération et de contrôles; elle effectue les opérations requises de calibrage, d'ajustement, de modification et de programmation des contrôles pneumatiques et électroniques. Elle coordonne les travaux techniques de l'entretien préventif des systèmes mécaniques, elle procède aux inspections régulières et aux tests d'opération requis; elle voit à ce que les réparations soient effectuées ou les effectue au besoin; elle fait les recommandations nécessaires pour les réparations majeures ou pour les améliorations requises; elle participe à l'élaboration et à la tenue à jour de l'inventaire physique des services mécaniques ainsi que de la banque de pièces de rechange nécessaires à une opération sécuritaire des systèmes. Elle étudie, propose des programmes de conservation d'énergie, les applique ou les fait appliquer lorsqu'ils sont approuvés.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

TRAITEMENT

Minimum : 24,36 \$

Maximum : 33,95 \$

HORAIRE

35 heures par semaine

Lundi au vendredi

8 h 30 à 16 h 30

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le Centre de services scolaire des Samares, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

www.cssamares.ca

Elle est appelée à travailler avec le logiciel Autocad, version 2016. Elle doit effectuer la mise à jour des données dans les logiciels Autocad et elle doit procéder à des relevés techniques d'équipement afin de les inscrire dans les fichiers Autocad et Excel principalement. Elle gère le classement des plans (sur papier et à l'informatique).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technologie de la mécanique du bâtiment ou en architecture ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières

- Avoir de bonnes connaissances en informatique.
- Avoir une bonne connaissance d'un logiciel de chiffrier électronique (type Excel).
- Avoir une connaissance d'un logiciel de traitement de texte (type Word).
- Avoir une bonne connaissance du logiciel Autocad est un atout.
- Avoir une bonne connaissance du français écrit et une facilité en communication orale.
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe.
- Avoir une bonne capacité à faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Avoir d'excellentes habiletés en organisation, en planification du travail et en gestion des priorités.
- Avoir de bonnes habiletés en service à la clientèle.
- Avoir un bon esprit d'analyse et de jugement.
- Être capable de gérer son stress tout en maintenant une excellente prestation de travail.
- Avoir de bonnes habiletés à exécuter des tâches complexes.

TESTS À PASSER	EXIGENCES REQUISES	SEUIL DE RÉUSSITE
FRANÇAIS ÉCRIT	Bonne connaissance	60 % et plus
EXCEL	Bonne connaissance	60 % et plus

Tous les tests doivent être réussis pour l'obtention d'un poste régulier. Il est possible qu'une entrevue soit exigée (seuil de réussite 60 % et plus).

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire des Samares.