

AFFICHAGE INTERNE

TITRE :	Préposé(e) à l'entretien d'immeuble et aide de métier	Taux 9
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Service des terrains et bâtiments	
STATUT :	Régulier (38 heures $\frac{3}{4}$ /semaine)	
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Le 1 ^{er} février 2010	

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat et/ou de l'homme de métier, effectue des travaux d'entretien général, de réparation aux meubles et aux immeubles, et d'aide aux hommes de métier.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Effectue des travaux d'entretien général qui ne requièrent pas les services d'un homme de métier.
2. Effectue certains travaux de rafraîchissement des murs. Prépare les surfaces à peindre et peut être appelé à y appliquer les couches de fond et de finition appropriées.
3. Effectue certaines réparations mineures de meubles, fenêtres, moustiquaires, etc.
4. Aide le menuisier dans l'exécution de ses travaux tels que la fabrication et la réfection des cloisons, plafonds, la pose de recouvrement telle que tuiles de plafond, tapis, etc.
5. Aide à l'installation d'échafaudages, de machinerie, de pièces d'équipement, d'objets divers, etc.
6. Monte et installe des étagères, des appareils, des pièces de mobilier, etc.
7. Effectue à l'intérieur de l'immeuble le transport de mobilier, d'appareils, d'objets, etc. Modifie la disposition du mobilier.
8. Effectue des travaux de démolition et d'excavation.
9. Arrose, coupe et nettoie plantes et gazon sur les terrains dont l'Université est propriétaire ou locataire. S'occupe du déneigement des entrées des immeubles et épand les substances abrasives requises.
10. Assiste et/ou aide les hommes de métier dans l'exécution de certaines tâches.
11. Manipule et/ou transporte, utilise les outils et les matériaux appropriés ; voit à l'entretien de ceux-ci et voit à la propreté du lieu de travail.
12. Change les tubes fluorescents et les ampoules électriques; à l'occasion, lave et nettoie les "fixtures" et les tubes fluorescents.
13. Fait l'entretien général, lave, nettoie différents lieux, surfaces et objets tels que ateliers, égouts, machinerie, etc. et aide au nettoyage des appareils de chauffage et de climatisation.
14. Ramasse les déchets, les ordures et les débris sur la propriété extérieure de l'Université; vide et nettoie les poubelles sur le terrain.
15. Rédige à l'occasion des rapports simples.
16. Installe supports à papier à mains, de papier de toilette, savonniers, miroirs, aiguisoirs, cadre, etc.
17. Selon le cas, signale à son supérieur immédiat, toute anomalie ou défectuosité et/ou prend les mesures appropriées pour y remédier.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DU POSTE : (à titre indicatif)

Le titulaire du poste peut être appelé à remplacer occasionnellement le préposé(e) au courrier interne et aux postes afin d'assurer un service de messagerie interne et de distribution du courrier sur le campus.

EXIGENCES :

Scolarité : Secondaire III ou scolarité équivalente.

Expérience : Expérience pertinente souhaitable.

HORAIRE

DE TRAVAIL :

Ce poste est assujéti à un horaire particulier. La semaine régulière de travail est de 38 heures 3/4, réparties sur cinq jours de sept heures ¾ chacun, soit du lundi au jeudi de 9 h 45 à 19 h 00 incluant une heure pour le repas non rémunérée et le vendredi de 7 h 00 à 15 h 45.

LIEU DE TRAVAIL : Université du Québec en Outaouais, Gatineau

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement du groupe métiers et services, taux 9, soit 18,43 \$ l'heure.

CE CONCOURS S'ADRESSE AUX EMPLOYÉS RÉGULIERS ET AUX EMPLOYÉS À STATUT PARTICULIER AYANT 180 JOURS ET PLUS D'ANCIENNETÉ. CEPENDANT, LES EMPLOYÉS RÉGULIERS SERONT CONSIDÉRÉS PRIORITAIREMENT.

Seules les candidatures reçues **avant le mercredi 27 janvier 2010 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae ainsi que leurs attestations d'études à l'attention de :

Madame France Pétrin

Conseillère en gestion des ressources humaines

Service des ressources humaines

Courriel : sap.affich@uqo.ca

Télécopieur : (819) 595-3982

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.