

APPARITRICE/APPARITEUR

S2017-701-290-01PS

Nature du poste	: Projet spécifique
Service	: Service des programmes et de l'enseignement
Lieu de travail	: Complexe de Sécurité Incendie
Classe d'emploi	: Apparitrice/appariteur
Échelle salariale	: Entre 17,13\$/ heure et 18,80\$/heure
Supérieur immédiat	: Dany Major, gestionnaire administratif
Nombre d'heures de travail	: 35 heures/semaine
Horaire de travail	: Du lundi au vendredi, entre 7 h et 15 h.
Durée du projet spécifique	: À la fin du processus de sélection jusqu'au 29 juin 2018 avec possibilité de prolongation
Dates du concours	: Du 10 au 16 octobre 2017
Date limite de remise	: Le 16 octobre 2017, 16 h

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les étudiantes ou étudiants, en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées, aux activités socioculturelles ou sportives et aux productions audiovisuelles.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi accomplit des travaux d'étiquetage, d'identification et de classification, de même que des travaux d'entretien, de réparation et d'ajustement simple du matériel; elle rapporte toute défectuosité dépassant sa compétence. Elle monte, démonte et range les appareils et instruments de laboratoire et met à la disposition des usagères ou usagers tout le matériel exigé pour les séances de laboratoire, pour les autres activités d'enseignement ou pour les activités socioculturelles ou sportives.

Elle respecte les normes d'utilisation et de disposition des produits dangereux conformément à la réglementation en vigueur et s'assure que les lieux et équipements soient sécuritaires.

Elle tient l'inventaire du matériel, prépare les bons de commande et, sur réception du matériel, s'assure qu'il est conforme aux spécifications demandées. Elle effectue les opérations relatives au prêt du matériel, des appareils et des outils, en fait la récupération et, au besoin, en explique le fonctionnement aux usagères ou usagers.

Elle peut accomplir les opérations de raccordement et d'aiguillage nécessaires à la diffusion et à la production des documents audiovisuels.

Elle peut être appelée à percevoir des droits d'entrée ou de location.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

La personne salariée sera appelée notamment à :

- o Préparer et mettre à la disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées, aux activités, aux plateaux et aux divers exercices au personnel requis;
- o Accomplir des travaux d'identification, d'entretien, d'inspection, de réparation et d'ajustement du matériel. Elle rapporte toute défectuosité, désuétude et pertes d'équipement. Elle évalue les besoins en renouvellement et assure le suivi auprès des techniciens et du personnel requis.
- o Préparer le calendrier des besoins en montages et démontages de plateaux.
- o Tenir l'inventaire du matériel, prépare les bons de commande et, sur réception du matériel, s'assure qu'il est conforme aux spécifications demandées. Elle effectue les opérations relatives au matériel, des appareils et des outils, en fait la récupération et, au besoin, en explique le fonctionnement aux usagers.
- o Respecter les normes d'utilisation et de disposition des produits dangereux conformément à la réglementation en vigueur et s'assure que les lieux et équipements soient propres et sécuritaires.
- o Participer à la formulation de recommandations et de suggestions afin d'améliorer le fonctionnement du service.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme d'études professionnelles ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- o La connaissance du français (vérifiée par test);
- o Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel vérifiées par tests);
- o Démontrer une capacité lombaire et dorsale normale (vérifiée par examen médical) (la personne sera appelée à soulever quotidiennement des poids de plus de 15 kg et régulièrement des poids de plus de 20 kg);
- o Détenir un permis de conduire de classe 4A (souhaitable) ou s'engage à l'obtenir dans une période raisonnable;
- o Avoir complété la formation sur la conduite de chariot élévateur (souhaitable) ou s'engage à la compléter dans une période raisonnable;
- o Aptitudes à utiliser dans le cadre de ses fonctions un diable et un transpalette;
- o Aptitudes à la conduite d'un chariot élévateur et intérêt marqué à suivre des formations pour le bon déroulement et la sécurité du travail;
- o Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

En raison de la nature du travail, le port de chaussures et autres vêtements de sécurité, fournis par le Collège, seront exigés.

ATTENTES DU COLLÈGE AU REGARD DE LA PIDP

- o Entretenir des relations qui contribuent à la qualité du milieu de vie, avec ses collègues, avec les étudiants et avec les autres acteurs engagés dans l'activité éducative
- o Assurer son perfectionnement
- o Questionner les façons de faire et proposer de nouvelles solutions
- o Utiliser les technologies de l'information et de la communication selon les besoins de son corps d'emploi et de sa tâche
- o Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en démontrant une maîtrise du français qui corresponde aux standards exigés par la fonction

Toute personne intéressée à ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature au plus tard le 16 octobre 2017, 16h.

La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel : affichages@cmontmorency.qc.ca

Veillez préciser le numéro de concours dans l'objet de votre courriel.

CETTE OFFRE D'EMPLOI EST AUSSI DISPONIBLE SUR LE SITE INTERNET DES RESSOURCES HUMAINES AU www.cmontmorency.qc.ca - (FAIRE CARRIÈRE À MONTMORENCY)