

## Mécanicien(ne) de machines fixes (classe 10)

(Poste régulier temps complet)

Direction des ressources matérielles

Concours : S2023-735-340-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi (38,75h/sem., de 14:00 à 22:00 Du mercredi au dimanche., Horaire de soir)</p> <p>Échelle salariale : <b>25,63\$/heure</b> (+10% prime d'attraction et de rétention*)</p> <p>Supérieur immédiat : Alain Labrecque</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

\*Selon la convention collective en vigueur (2020-2023, Annexe 5)

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à voir au fonctionnement des appareils de chauffage, de ventilation, de climatisation et de régulation automatique de manière à maintenir les conditions optimales de fonctionnement et à obtenir le meilleur rendement énergétique des équipements.

### Vos défis

#### Principales tâches et activités :

- Contrôler et opérer l'ensemble des équipements CVC (climatisation, ventilation, chauffage) de l'ensemble des sites du Collège ;
- Vérifier quotidiennement, le bon fonctionnement de l'ensemble des systèmes CVC via les centrales d'opérations DDC pour tous les sites du Collège ;
- Compléter les différents registres liés à l'opération des bâtiments ;
- Diagnostiquer les déficiences, proposer les solutions appropriées et effectuer les ajustements nécessaires ;
- Effectuer les modifications d'horaire de fonctionnement des systèmes selon les besoins identifiés des services du collège.

#### Assurer le bon déroulement des activités et effectuer les travaux nécessaires à l'entretien et à la réparation des équipements CVC :

- Planifier, organiser et effectuer les travaux d'inspection, entretien, installation, ajustement et réparation des systèmes de pouvoir et d'énergie ;
- Collaborer et/ou superviser à la demande de son supérieur immédiat, et ce occasionnellement, les entreprises externes lors de leurs travaux d'entretien sur les sites du collège, selon les mandats déterminés ;
- Effectuer des opérations de calibrage, ajustement, et de modification des contrôles centralisés pour l'ensemble des Campus du Collège ;
- Appliquer les mesures du programme d'entretien préventif et correctif des équipements de pouvoir et d'énergie, entre autres ;
- Procéder aux inspections régulières et aux tests d'opération ;
- Effectuer les réparations ou s'assurer qu'elles sont faites ;

- Faire des recommandations nécessaires pour les réparations majeures et les améliorations requises ;
- Répertoire et mettre à jour l'inventaire matériel des équipements CVC et des pièces de rechange pour l'ensemble des équipements ;
- Assurer le traitement et le suivi des requêtes des usagers en matière de confort et de qualité de l'air ;
- Effectuer les diverses opérations requises par les requêtes de service reçues en lien avec son champ d'expertise, notamment :
  - Recevoir les requêtes des usagers ;
  - Effectuer au besoin l'évaluation des besoins ou de la situation ;
  - Prioriser au besoin les travaux ;
  - Établir le matériel requis et procéder au besoin à son achat selon les procédures en vigueur ;
  - Exécuter les travaux ;
  - Émettre des recommandations au besoin ;
  - Faire un suivi auprès de l'utilisateur afin de s'assurer de l'efficacité de l'intervention ;
  - Effectuer les opérations requises dans le système de gestion des requêtes afin d'assurer les suivis nécessaires et de conclure la requête, selon le processus établi.

**Contribuer aux projets d'aménagement du collège dans son champ d'expertise :**

- Contribuer à l'élaboration des plans en établissant le relevé des informations nécessaires ;
- S'assurer que les projets d'aménagement n'entrent pas en conflit avec les éléments périphériques des différents systèmes du Collège ;
- Participer aux visites de chantier et au relevé des déficiences en fin de projet ;
- Émettre des recommandations au besoin.

**Tâches diverses :**

- Fournir du soutien aux autres membres de l'équipe d'entretien spécialisé, au besoin ;
- Disposer du matériel recyclable et réutilisable de façon sécuritaire.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

**Exigences**

- Être titulaire d'un certificat de compétence-compagnon (carte) en mécanique de machines fixes notamment en chauffage, ventilation, climatisation ou autre secteur pertinent, délivré en vertu de la L.R.Q ;  
**Ou**
- Être titulaire d'un certificat de qualification professionnelle/diplôme d'études professionnelles (DEP) en mécanique de machines fixes notamment en chauffage, ventilation, climatisation ou autre secteur pertinent, délivré sous le Régime de qualification par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ;
- La connaissance du français. (Vérifiée par test) ;
- Détenir les connaissances techniques requises en climatisation, chauffage et ventilation dans un bâtiment public. La personne doit réussir le test. (Vérifiées par test) ;
- Démontrer une capacité lombaire et dorsale normale. La personne devra se soumettre à un examen médical pour vérifier son aptitude à soulever des poids de 30 kg de façon sécuritaire afin de préserver son intégrité physique. (Vérifiée par examen médical) ;
- Bonnes connaissances des logiciels Word, Excel et Outlook ;
- Maîtrise et intérêt marqué pour les outils technologiques de communication ;
- Posséder une carte valide de santé et sécurité au travail ;
- Être disponible pour répondre aux appels de service en dehors des heures régulières de travail, et ce, même durant la période des fêtes ;
- Dextérité manuelle ;
- Autonome, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

**COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 26 janvier 2024 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.