

Emploi : Appariteur

Type d'emploi : Remplacement en vertu de la clause 5-1.13

Direction : Direction des services administratifs

Unité administrative : Service des ressources matérielles

Supérieur hiérarchique : Marc-André Ayotte, directeur

Supérieur immédiat : Pierre Deschênes, coordonnateur

Description de l'emploi : 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.

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.

De façon plus spécifique, la personne

- assure la réception de la marchandise;
- fait la réception et la livraison des colis reçus au quai de chargement;
- fait de la manutention de mobiliers et des aménagements de locaux;
- fait l'aménagement des locaux pour les événements du cégep;

- collabore avec le personnel spécialisé aux travaux d'entretien généraux;
- collabore à l'élaboration d'un système d'inventaire du matériel de l'entretien préventif et ménager et en assure la mise à jour;
- participe à la fabrication des clés selon les standards du cégep;
- peut être appelée à assurer la rotation des bacs de recyclage dans le cégep et à assurer certains travaux d'entretien ménager.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises : Scolarité
Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :
Avoir la capacité physique pour soulever et transporter du matériel d'entretien, des équipements et du matériel sportif (une condition lombaire normale sera évaluée lors d'un examen préembauche);
Avoir des aptitudes pour le service à la clientèle;
Bonne connaissance de l'environnement Windows et des logiciels Word et Excel;
Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
Connaissance de la messagerie GroupWise est un atout.

Salaire : Minimum : 16.43 \$ / heure
Maximum : 18.03 \$ / heure

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 7 h à 12 h et de 13 h à 15 h.

Lieu de travail : Pavillon Central - 7000, Marie-Victorin, Montréal

Nom de la personne à remplacer : Marcel Brien

Durée prévue de l'emploi : Du 23 mars au 30 juin 2015, avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour du titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines.

CONCOURS : 14-15 : SAD-14

En vertu de la clause 5-1.13 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),
au plus tard le 16 mars 2015.

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :
www.collegemv.qc.ca / rubrique "Offres d'emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par **postulez.collegemv.qc.ca**

Affiché le 6 mars 2015.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)