



## **PERSONNEL DE SOUTIEN**

### **AFFICHAGE 5 / 2015-2016**



*Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Afin de compléter son équipe, il cherche à s'adjoindre les services d'une ou d'un :*

#### **APPARITRICE OU APPARITEUR (en arts)**

**Temps plein Régulier 35 heures/semaine avec mises à pied temporaires**

**Horaire du lundi au vendredi de 7h30 à 15h30**

**Service à l'enseignement**

**Direction des études et des services aux étudiants**

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité du directeur adjoint, la personne titulaire du poste assiste le personnel enseignant, le personnel technique et les élèves en préparant et en mettant à leur disposition le matériel, les équipements et les outils nécessaires à la réalisation des travaux en ateliers d'arts, ou requis dans le cadre d'autres activités relatives aux matières enseignées dans les cours relevant du département des arts, notamment dans le cadre d'activités complémentaires de programme.

#### **QUELQUES ATTRIBUTIONS :**

Met à la disposition des usagers ou usagers tout le matériel exigé pour les cours offerts en atelier et les ateliers libres. Prépare le matériel, selon les directives des enseignants; Selon les directives des enseignants, procède à l'emballage spécialisé des œuvres, à l'accrochage, à l'éclairage et au décrochage des travaux étudiants. Pourrait-être appelé à faire la récupération des travaux étudiants pour les enseignants; Effectue les opérations relatives au prêt du matériel, des équipements et des outils, en fait la récupération et, le cas échéant, à l'aide de moyens appropriés, en explique le fonctionnement sécuritaire aux personnes qui doivent l'utiliser; Exécute des travaux d'étiquetage, d'identification, de disposition et de classification du matériel selon les procédures établies ainsi que les règles de sécurité propres à la gestion des matériaux dangereux (SIMDUT); Exécute des travaux d'entretien, de réparation et d'ajustement simple du matériel, des équipements et des outils utilisés dans les cours. Signale les défauts des équipements spécialisés de l'atelier d'arts selon la procédure établie; À l'intérieur de son horaire de travail, voit à ce que l'atelier soit sécuritaire et accessible en dehors des périodes de cours; Tient l'inventaire du matériel, prépare les réquisitions conformément aux directives de la coordination et, sur réception du matériel, s'assure qu'il soit conforme aux spécifications inscrites sur la réquisition; Assure les tâches administratives entourant la présence des modèles vivants; Réfère à son gestionnaire ou à l'enseignant responsable, lorsque portée à sa connaissance, toute dérogation par les étudiants aux règles et procédures d'utilisation des équipements et du matériel, des procédures de sécurité.

#### **QUALIFICATIONS**

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

#### **CONDITIONS EXIGÉES PAR LE COLLÈGE :**

Connaissance du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test). Avoir une connaissance du matériel, des équipements et des outils utilisés dans les ateliers d'arts. Être en mesure d'opérer et d'effectuer des

réparations simples de l'équipement et des outils des ateliers d'arts. Avoir une bonne connaissance des techniques de travail et règles de sécurité applicables aux tâches relatives à la manipulation, la préparation et l'entreposage du matériel utilisé dans les ateliers d'arts. Connaître les règles de sécurité propres à la réalisation des travaux en atelier d'arts. Connaître les consignes d'entreposage des produits toxiques utilisés en atelier. Être en mesure d'utiliser des outils informatiques d'usage courant afin de trouver des fournisseurs, de rédiger des bons de commande et d'assurer la mise à jour des inventaires des produits.

### **TRAITEMENT**

16,59 \$ à 18,21 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

---

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae **au plus tard le 6 septembre 2015** à la Direction des ressources humaines au local E-132 ou par courriel [drh@bdeb.gc.ca](mailto:drh@bdeb.gc.ca)