

DEVIENS UN LAFLÈCHE À VIE!

Joins-toi à notre équipe!



LAFLÈCHE

Collégial • Trois-Rivières

Ouvrier(ère) en travaux pratiques – appariteur – 2^e affichage

Sous la responsabilité de la directrice des services administratifs, le titulaire de ce poste assure la préparation matérielle d'événements, le transport d'appareils audiovisuels et de la papeterie en plus d'apporter un soutien dans le maintien de l'ordre, de la sécurité et du respect des règlements du Collège. Entre autres,

- Prépare et met à la disposition des étudiants, enseignants et personnel non enseignant, le matériel nécessaire (tables, chaises, etc.) pour la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées, aux activités sociales, culturelles et sportives et aux productions audiovisuelles;
- Reçoit les demandes de la bibliothèque ou de la réception et transporte les appareils audiovisuels et la papeterie (caisses de papier et enveloppes).
- Maintient l'ordre et veille à la sécurité et au respect des règlements;
- Procède à l'ouverture ou à la fermeture du Collège selon les procédures;
- Intervient au maintien de l'ordre, au besoin, et fait le suivi auprès de la directrice des services administratifs;
- Surveille les biens meubles et immeubles, fait régulièrement des tournées dans les bâtiments, sur les terrains et le stationnement afin d'en assurer la protection nécessaire contre le feu, le vol, le vandalisme et les intrus ou contre toute autre forme de dommages susceptibles de survenir;
- Attribue les clés, en vérifie la circulation et les récupère et s'assure de la bonne identification des bureaux des employés;
- Apporte un soutien à l'agent de bureau de la réception du Collège en effectuant certains remplacements;
- Reçoit la marchandise au Collège et la distribue;
- Participe à des travaux d'entretien ménager, physique et préventif des immeubles, des équipements ainsi que des terrains, selon les saisons;
- Procède au visionnement des caméras de vidéosurveillance sur demande du supérieur.
- Procède à une vérification mensuelle de la conformité des trousse de premiers soins;
- Agit comme secouriste auprès de la communauté du collège;
- Peut être appelé à répondre aux alarmes d'urgence;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

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

Tes qualités / aptitudes / talents

- Avoir une bonne forme physique;
- Avoir de l'entregent et une facilité à communiquer en public;
- Être organisé et polyvalent;
- Avoir la capacité à travailler sous pression et à mener plusieurs dossiers de front;
- Peut être appelé à travailler occasionnellement de soir et de fin de semaine.

Traitement

- Poste régulier à temps complet : 37.5 heures / semaine ;
- Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur au Collège soit un taux horaire situé entre 21.41 \$ et 23.75 \$.

DEVIENS UN LAFLÈCHE À VIE !

Joins-toi à notre équipe le : Dès que possible

Prenez note que le candidat retenu pourra prendre des vacances en juillet s'il le désire, à la suite de sa formation. Celles-ci seront à ses frais.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit la faire parvenir au plus tard le jeudi 19 mai à 8 h 30 au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Lafleche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).