

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures à ce concours, les exigences concernant la formation et l'expérience peuvent être modifiées.

PERSONNE RESPONSABLE ADJOINT DES INSTALLATIONS

Durée de l'emploi : Poste permanent à 36,25 h / semaine (horaire flexible)

Entré en fonction : Dès que possible

Lieu de travail : Dans un des trois bureaux du DSFNE (Tracadie, Bathurst ou Campbellton) selon le lieu de résidence de la personne sélectionnée. La personne aura à se déplacer sur le territoire du DSFNE

Numéro de concours : 2025DSFNE-168

La personne choisie se rapportera au responsable des installations.

Principales tâches et responsabilités :

- Aider le responsable des bâtiments à planifier et à assurer l'exploitation des installations physiques ainsi que l'entretien des écoles et d'autres biens du DSFNE;
- Assumer les tâches quotidiennes liées à l'administration des installations physiques générales et à la gestion du système informatisé de gestion de l'entretien/réparation mineur (megamation), ce qui comprend l'affectation d'employés aux projets de réparation et le classement de ces derniers par ordre de priorité;
- Assister aux réunions patronales-syndicales portant sur la santé et la sécurité à la demande du responsable;
- Diriger l'évaluation technique des problèmes concernant les installations physiques et affecter le personnel d'entretien compétent pour régler ces problèmes;
- Répondre aux demandes de renseignements et aux préoccupations concernant les installations;
- Contribuer à l'élaboration d'appels d'offres;
- Accompagner les directions d'école dans la gestion des concierges;
- Autres tâches connexes.

Exigences requises :

- Posséder un diplôme collégial dans le domaine de la technologie de l'ingénierie;
- Avoir de l'expérience dans la gestion d'une installation physique, ou l'équivalent en formation et en expérience (en plomberie, électricité et charpente);
- La personne choisie devra posséder un minimum de deux ans d'expérience connexe et d'excellentes aptitudes en informatique (Auto-Cad (considéré comme un atout), Excel, Word) et en communication;
- La personne fera preuve de bonnes relations interpersonnelles et sera capable de travailler de façon autonome, en équipe et confidentielle;
- La personne possédera d'excellentes habiletés de communication et la maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, est essentielle;
- La personne doit être en mesure de s'adapter rapidement au changement et de travailler sous pression;
- Posséder de l'expérience en gestion d'employés dans un contexte syndical;
- Doit posséder un permis de conduire valide et être en mesure de se déplacer pour le travail;
- Une équivalence en formation et/ou expérience, dans les domaines mentionnés, pourrait être considérée.

Traitement :

2236\$ à 3090\$ la quinzaine, selon la formation et l'expérience, conformément à la catégorie 4 de l'échelle salariale de la convention collective de l'AFPC section locale 60702.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi qu'un relevé de notes et une copie du certificat obtenu à la suite de cours suivis en lien avec les exigences du poste, par courriel au plus tard le **29 octobre 2024 à midi (12h) en précisant le numéro du concours.**

Ce concours sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. Les candidats à l'interne auront préséance, selon la convention collective en vigueur.