



## Ouverture de poste



Poste permanent à temps partiel  
(23,25 h/semaine)



Direction des services administratifs  
(Service des ressources matérielles)



Date de l'ouverture :  
24 octobre 2023

### Horaire de travail

Du mercredi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45

### Lieu de travail

960, rue St-Georges, Drummondville

### Salaire

Taux horaire de 25,63 \$

### Entrée en fonction

Dès que possible

### Prédécesseur

Monsieur Étienne Leblanc-Boily

### Supérieur immédiat

Monsieur Éric Bastien

## Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2 400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional. Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

## Avantages

- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Soutien financier pour perfectionnement
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

# Ouvrier.ère certifié.e d'entretien

## La nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux d'entretien, de réparation et de transformation relevant de plusieurs métiers du bâtiment.

## Attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi effectue des travaux d'entretien général des installations et des bâtiments et s'occupe de l'entretien préventif et sécuritaire des lieux et de l'équipement.

Elle collabore avec du personnel de niveau technique ou ouvrier dans des travaux spécialisés. Elle dresse ou lit les plans et choisit les matériaux nécessaires aux travaux à réaliser.

Elle vérifie le matériel disponible et, s'il y a lieu, remplit les bons de commande pour obtenir le matériel nécessaire à ses travaux.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné.

Elle peut être appelée à utiliser les outils technologiques de l'information et des communication mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## Qualifications requises

Posséder les qualifications légales ou réglementaires appropriées à cette classe d'emploi et une expérience pertinente de deux (2) années dans des travaux liés à plusieurs autres métiers.

Ou

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente.

*La direction du Cégep se réserve le droit d'évaluer les compétences professionnelles par l'entremise de tests de français.*

## Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction de ressources humaines et des affaires corporatives à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **29 février 2024**, par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca) ou la page [jobillico](#) du Cégep.

*Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.*