



## Ouverture de poste



Poste permanent à temps complet  
(38,75 h/semaine)



Direction des services administratifs  
(Service des ressources matérielles)



Date de l'ouverture :  
7 mars 2024

## Horaire de travail

Du lundi 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 21,27 \$

## Entrée en fonction

Dès que possible

## Prédécesseur

Monsieur Karl Raiche

## 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
- Soutien financier pour perfectionnement
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

# Manoeuvre

## Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir des travaux d'entretien ménager, physique et préventif de même que des travaux de réparation mineure. Il comporte également le transport de marchandises, de mobilier d'autre matériel.

## Attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi gère l'inventaire de pièces utilisées pour son travail. Elle reçoit le matériel provenant des fournisseurs, vérifie son état et fait la réception dans le logiciel. Elle fait la livraison des colis dans le cégep.

Au besoin, elle peut faire des commissions chez des fournisseurs externes et se déplacer avec la voiture du cégep pour répondre aux besoins.

Elle participe au montage des événements institutionnels (spectacles, cérémonies, activités diverses) et s'assure que les besoins soient bien respectés.

Elle effectue des travaux visant à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement. Elle balaie, passe l'aspirateur, lave et nettoie, selon le cas, les tapis, les murs, les plafonds, les planchers, le mobilier et les grillages de ventilation de divers locaux, y compris des salles de toilette et de rangement d'équipements sportifs. Aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur, elle ramasse et jette les rebuts et lave les vitres; à l'extérieur, épand les engrais, ramasse et jette les feuilles mortes, vide les poubelles et enlève la neige des toitures, entrées, trottoirs et aires de jeux.

Elle remplace les ampoules, tubes fluorescents et fusibles, enlève, pose et range les doubles fenêtres; l'hiver, elle accomplit les travaux d'épandage nécessaire à assurer la sécurité des lieux de circulation extérieure.

Elle effectue tout genre de travaux de réparation mineure. Elle voit à ce que les lieux et les équipement soient sécuritaires.

À l'occasion, elle peut seconder la personne ouvrière qualifiée manipulant les matériaux et objets lourds, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et fournissant les outils.

Elle dresse et démonte des échafaudages, déplace du mobilier, dresse et démonte des abris d'hiver, transporte et entrepose des marchandises et des matériaux et opère les équipements requis. Elle prépare les locaux de classe et les salles selon les dispositions demandées.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## Qualification requise

Aucune qualification spécifique n'est requise. 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 des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **22 mars 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. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.*