



## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN BÂTIMENT – MÉCANIQUE DU BÂTIMENT

Poste régulier – 35 heures par semaine – Service des ressources matérielles

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, soit à procurer une assistance technique aux différents services du centre de services scolaire, principalement en effectuant des recherches, en élaborant des plans et en rédigeant des devis, en recueillant et en fournissant les données de base nécessaires au personnel professionnel et aux responsables des divers services, soit à être responsable du fonctionnement des équipements relevant de la mécanique du bâtiment.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Dans le domaine de la mécanique du bâtiment, elle est responsable du fonctionnement, de l'entretien, de la vérification et de l'installation des systèmes de chauffage, de climatisation, de ventilation, de réfrigération et de contrôles; elle effectue les opérations requises de calibrage, d'ajustement, de modification et de programmation des contrôles pneumatiques et électroniques ;
- Elle étudie, propose des programmes de conservation d'énergie, les applique ou les fait appliquer lorsqu'ils sont approuvés;
- Elle oriente les travaux techniques de l'entretien préventif des systèmes mécaniques, elle procède aux inspections régulières et aux tests d'opération requis; elle voit à ce que les réparations soient effectuées ou les effectue au besoin; elle fait les recommandations nécessaires pour les réparations majeures ou pour les améliorations requises; elle participe à l'élaboration et à la tenue à jour de l'inventaire physique des services mécaniques ainsi que de la banque de pièces de rechange nécessaires à une opération sécuritaire des systèmes .
- Transmet des informations et des expertises auprès des autres employés du Service des ressources matérielles pour la création des projets dans les différentes bases de donnée;
- Peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à orienter le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel ;
- Fait les recommandations sur différents dossiers, effectue les inspections et le suivi des contrats pour s'assurer de la qualité des travaux et fait effectuer les correctifs par les entrepreneurs concernés ;

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technologie de la mécanique du bâtiment ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études collégiales en mécanique du bâtiment dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Les candidatures des personnes salariées ayant entamé des démarches dans le but d'obtenir la scolarité pertinente au poste affiché pourront être considérées, et ce, suivant les candidatures des personnes salariées qualifiées.**

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de vérifier le niveau de connaissances des candidats à l'aide de tests.

### TECHNOLOGIE UTILISÉE

- Suite Office;
- La maîtrise de logiciels tel que Orcaview, Enteliweb, Metasys, Strato, KMC, etc. ;
- Une bonne connaissance des systèmes de régulation automatisés.

### INFORMATION ADDITIONNELLE

Dans le cadre de son horaire de travail, la personne aura à se déplacer d'un établissement à un autre avec un véhicule fourni par le Centre de services scolaire. Cette personne doit donc posséder en tout temps un permis de conduire valide pour exercer ses fonctions ;  
Connaissance des notions d'entretien préventif et des différents types d'équipements mécaniques des bâtiments institutionnels ;  
Possède une bonne maîtrise des systèmes informatiques ;

La capacité à faire de la programmation sur les systèmes de contrôle constitue un atout.

## POUR POSTULER

Vous devez obligatoirement procéder à la création de votre dossier sous la rubrique « [Postuler au CSSDA](#) » dans notre site [www.cssda.gouv.qc.ca](http://www.cssda.gouv.qc.ca) en remplissant la [demande d'emploi en ligne](#) en indiquant le titre du poste. Vous devez joindre votre curriculum vitae ainsi que tout autre document pertinent s'il y a lieu.

**NO. D’AFFICHAGE : 22-23-171E**

**Date limite du concours : 25 janvier 2023 à 16 h**

**Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse. Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.**

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

## LIEU DE TRAVAIL

Service des ressources matérielles

### Supérieur immédiat :

Monsieur Dominic Blain  
Régisseur CVAC et entretien préventif

### Horaire de travail

Lundi au vendredi : 8 h à 16 h  
Période de repas : 12 h à 13 h

### Rémunération (selon la scolarité et l'expérience)

Minimum : 24,36 \$ / heure  
Maximum : 33,95 \$ / heure

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le CSS des Affluents c'est une équipe de 7000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos 52 000 élèves. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

Centre  
de services scolaire  
des Affluents  
**Québec** 