

Préposée ou préposé aux bâtiments et terrains (25102-67474)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire à l'échelle humaine, dédié à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

Vous cherchez un emploi porteur de sens? Vous souhaitez faire la différence? Rejoignez un établissement qui se démarque.

Au sein de l'équipe du bâtiment au Centre Urbanisation Culture Société, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique dont les activités scientifiques sont entièrement dirigées vers des enjeux stratégiques pour le développement de la société québécoise.

Votre rôle

Vous collaborerez à la réalisation des travaux d'entretien général, de réparations mineures aux mobiliers et aux bâtiments et apporterez votre aide aux corps de métiers spécialisés.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Effectuer des travaux d'entretien général (bâtiments et terrains) qui ne requièrent pas une carte de compétence.
- Procéder à certaines réparations mineures de mobiliers, de robinetterie, de serrures et d'équipements.
- Installer des supports de papier à main et de papier hygiénique, des savonnières, des miroirs, des cadres et divers objets.
- Manipuler, transporter et utiliser les outils ainsi que les matériaux appropriés et voir à l'entretien de ceux-ci et à la propreté du lieu de travail.
- Effectuer certains travaux de rafraîchissement des murs, préparer les surfaces à peindre et y appliquer les couches de fond et de finition appropriées.
- Remplacer les tubes fluorescents et les ampoules électriques et, à l'occasion, laver et nettoyer les appareils d'éclairage et les tubes fluorescents.
- Aider au nettoyage des appareils de chauffage et de climatisation.
- Vérifier l'état des lieux et de leur contenu, s'assurer du bon état des locaux, des terrains, du mobilier et des équipements de tous types.
- Effectuer, au besoin, des travaux d'entretien général, laver et nettoyer différents lieux, surfaces et objets tels que les ateliers, la machinerie et/ou les équipements; signaler à son supérieur immédiat, selon le cas, toute anomalie ou défectuosité et/ou prendre les mesures appropriées pour y remédier.
- Rédiger, à l'occasion, des rapports simples.
- Maintenir l'inventaire de différents produits d'usage courant tel que le mobilier, la papeterie, les outils et les matériaux et participer à certaines prises d'inventaires: pour les matériaux, équipements et mobilier et leurs mises à jour.

- Assurer la disponibilité des produits conformément aux politiques établies et répondre aux demandes des usagers quant à l'approvisionnement de ces produits.
- Recevoir et distribuer la marchandise.
- Assurer la bonne disposition auprès de récupérateur externe des différents produits et matériaux de récupération: papier, métal et compost.
- Aider à l'installation d'échafaudages, de machines, de pièces d'équipement et d'objets divers.
- Monter et installer des étagères, des appareils et des pièces de mobilier et effectuer leur transport à l'intérieur du bâtiment.
- Préparer les locaux pour les réceptions, les réunions et réaménager lorsque les activités sont terminées.
- Déniger les entrées et la sortie de secours en période hivernale.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir une scolarité de niveau secondaire III complétée avec succès.

Expérience

- Posséder six (6) mois d'expérience pertinente.

Compétences et autres habiletés

- Sens du service à la clientèle;
- Habileté à travailler en équipe;
- Discrétion et polyvalence;
- Ponctualité et rigueur.

Milieu inclusif

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à edi@inrs.ca.

Informations supplémentaires

Affichage du 15 octobre 2025 au 28 octobre 2025 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de l'agent de gestion des bâtiments responsable au Centre Urbanisation Culture Société à Montréal. Contrat initial de 6 mois avec possibilité de renouvellement.

Poste à temps partiel à raison de 23,25 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 2, le salaire de préposé.e aux bâtiments et terrains peut varier entre 24,76 \$ et 27,19 \$ de l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ).

Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel recrutement@inrs.ca à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com