

Joignez une équipe qui transforme l'avenir !

DESCRIPTION DE LA TÂCHE

Sous la responsabilité du directeur des ressources matérielles, le rôle principal du préposé à la maintenance générale, classe I consiste à effectuer des travaux de transformation, de réparation, de construction, de finition et d'autres travaux généraux à partir de matériaux en bois, en métal, ou autre, avec des outils manuels ou mécaniques.

- Effectuer des travaux généraux de niveau moyennement à grandement complexe au niveau de la transformation, de la réparation, de la construction, de la démolition, de la finition, de la pose et de l'entretien du matériel, d'équipement ou du bâtiment.
- Effectuer le montage et le démontage d'échafaudages, de charpentes mineures ou de structures nécessaires pour l'entretien et la réparation du bâtiment.
- Effectuer la fabrication et la réparation de meubles, d'armoires, de tablettes ou autres ouvrages en bois.
- Effectuer des travaux d'assemblage, de collage, de sablage, de soudure et d'ajustage de matériel, de structures, de meubles ou d'autres ouvrages.
- Réparer les fenêtres, les portes, les meubles ou toute autre installation qui se situe dans les bâtiments du Collège.
- Effectuer l'installation ou le déplacement d'équipements, de matériel ou de structures légères.
- À l'occasion, coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.
- Assumer toute autre tâche que le directeur des ressources matérielles peut lui confier ou qui est nécessitée par les besoins de ses fonctions.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Scolarité : Diplôme d'études professionnelles en charpenterie-menuiserie ou qualification officielle équivalente délivrée par un organisme reconnu.
- Expérience : entre 1 et 3 ans dans le domaine.
- Être soucieux des détails et du travail bien fait.
- Présenter un travail minutieux, professionnel et répondant précisément aux besoins.
- Être en mesure de présenter des solutions et des recommandations aux différents problèmes rencontrés.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE AVANT LE 19 SEPTEMBRE 2026 :
ressourcesshumaines@cbourget.ca

Joignez une équipe qui transforme l'avenir !

HORAIRE DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

- Salaire offert selon les conditions salariales de la convention collective des employés du soutien manuel du Collège (27,26 \$ / h – passera à 27,94 \$ / h le 15 octobre 2026).
- Du lundi au vendredi, inclusivement : 7 h à 12 h et 13 h à 16 h (40 h / semaine)
- Participation au régime de retraite RREGOP.
- Ensemble d'avantages sociaux concurrentiels.
- Autres conditions de travail gérées en fonction des politiques internes du Collège.

INFORMATIONS

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

Le Collège Bourget applique un programme d'accès à l'égalité en vertu de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à déposer leur candidature. À cet effet, des mesures d'adaptation peuvent être offertes.

Le personnel du Collège Bourget est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette loi prévoit, notamment, l'interdiction pour l'ensemble des employés de porter un signe religieux et l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Veuillez noter que le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

PERSONNES-RESSOURCES

Jean Liboiron
Directeur des ressources matérielles

Marie-Eve Laplante
Directrice des ressources humaines

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE AVANT LE 19 SEPTEMBRE 2026:
ressourceshumaines@cbourget.ca