



CONCOURS EXTERNE EPB-2402

Technicien (Technicienne) de réfrigération et de climatisation

Poste syndiqué permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Le (La) titulaire du poste est responsable de l'installation, l'entretien, la maintenance et la mise en service des appareils et des systèmes de chauffage, de ventilation, de climatisation et de réfrigération. Il (Elle) prépare le site pour l'installation, le montage de composantes, de fils et de câbles et d'équipements. Il (Elle) prépare et raccorde les tuyaux aux composantes et aux dispositifs. Il (Elle) fait partie de l'équipe multidisciplinaire de maintenance des propriétés et bâtiments municipaux et travaille en étroite collaboration en appuyant le travail de l'équipe tout en effectuant divers travaux d'entretien général comme par exemple, mais sans se limiter qu'à ceux-ci, la réparation intérieure et extérieure des bâtiments de divers espaces et locaux, l'installation de pièces et d'appareils, le nettoyage et l'entretien saisonniers des bâtiments.

Scolarité :	▪ Certifié technicien (technicienne) de réfrigération et de climatisation reconnu par le ministère de l'Éducation postsecondaire, Formation et travail du NB ou une certification interprovinciale (Sceau rouge)	
Expérience :	▪ Cinq (5) ans d'expérience dans le domaine d'emploi ▪ Travaille présentement dans le métier ▪ Expérience dans l'entretien et de maintenance général de bâtiments <u>Atouts :</u> ▪ Expérience de travail dans la maintenance de systèmes de ventilation, climatisation, chauffage de bâtiments, de mécanique de bâtiments ▪ Expérience dans l'automatisation et le contrôle mécanique des bâtiments	
Langue / Permis :	▪ Être capable de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais) oral et écrit et compléter des rapports clairs ▪ Posséder un permis de conduire de classe 5 valide dans la province du Nouveau-Brunswick	
Conditions et environnement de travail :	▪ Poste syndiqué permanent temps plein 40 heures par semaine ▪ Avoir une excellente capacité physique, doit continuellement soulever et déplacer des objets lourds, marcher, rester debout, grimper, monter et descendre sur une base régulière quotidienne ▪ Travaille dans des conditions intérieure et extérieure variées telle que la chaleur, le temps froid, le bruit, en hauteur et dans des espaces clos ▪ Travaille avec des gaz, des matières inflammables et toxiques, des produits chimiques dangereux ▪ Est appelé à travailler sur des quarts de travail selon le besoin ▪ Disponible pour répondre aux situations qui surviennent en dehors des heures normales de travail et être en appel ▪ Interagit avec l'équipe de gestion, les collègues, les employés, les entrepreneurs, les locataires	
Compétences recherchées :	▪ Autonomie et prise de décision indépendante ▪ Calcul et estimé de coûts ▪ Capacité de raisonnement ▪ Interprétation des dessins et spécifications ▪ Bon jugement	▪ Résoudre les problèmes ▪ Travailler en équipe ▪ Gérer les priorités et organiser son travail ▪ Souci du détail
Connaissances :	▪ Des méthodes, des outils et équipements, des matériaux et des normes propres au secteur d'activités ▪ Application informatique suite MS Office (Word, Excel, Outlook) ▪ Principes de gestion de projets, la structure de répartition du travail, du contrôle et de la limitation des coûts et la production de rapports ▪ Des pratiques, mesures de prévention et lois pertinentes en matière de santé et de sécurité au travail et de protection de l'environnement	
Habilités :	▪ Avoir d'excellentes habiletés d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles favorisant la collaboration et le travail d'équipe ▪ Avoir la capacité d'analyser et de résoudre divers problèmes au niveau des différents systèmes dans les bâtiments ▪ Avoir une excellente capacité d'organisation et de planification du travail, de la gestion du temps ▪ Habilité à opérer efficacement les outils et équipements ▪ Possède le sens de la qualité du service à la clientèle : aisance relationnelle, approche, discrétion, courtoisie, politesse et entregent	
Rémunération :	▪ Selon la grille salariale du personnel syndiqué	

Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et remettre les documents suivants avant le **jeudi 21 mars 2024 - 16h :**

- Formulaire de demande d'emploi
- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie de vos diplômes et certificats

Ville d'Edmundston (**CONCOURS EXTERNE EPB-2402**)
Ressources humaines
7, chemin Canada
Edmundston, N.-B. E3V 1T7
Téléphone : 506.739.2109
Courrier électronique : ressources.humaines@edmundston.ca