



CONCOURS INTERNE/EXTERNE IELS-2513

Préposé (Préposée) aux installations

Poste syndiqué permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Le (La) titulaire du poste accomplit les tâches de nettoyage et d'entretien des installations, des parcs, des bâtiments, des plateaux et des terrains sportifs du Service des loisirs et des sports. Il (Elle) opère différentes machineries et équipements utilisés pour l'entretien des installations récréatives, le déblaiement de la neige et la fabrication de glace. Il (Elle) effectue le nettoyage et la préparation de salles. Il (Elle) apporte un soutien dans le transport, l'installation le montage et démontage de matériel varié. Il (Elle) assure un service à la clientèle et aux utilisateurs du service. Il (Elle) utilise des outils et effectue divers travaux de maintenance et de réparation tel que requis.

SCOLARITÉ :	<ul style="list-style-type: none">▪ Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent		
EXPÉRIENCE :	<ul style="list-style-type: none">▪ Au moins deux (2) ans d'expérience dans l'opération, le nettoyage et la maintenance de bâtiments et dans la préparation de terrains sportifs▪ Expérience dans divers travaux de réparation, de menuiserie et de plomberie▪ Expérience dans l'utilisation d'outils de menuiserie et la conduite de machinerie telle que camion léger, tracteur, surfaceuse, balai mécanique		
COMPÉTENCES :	<table border="0"><tr><td><ul style="list-style-type: none">▪ Adaptabilité / flexibilité▪ Autonomie▪ Bonnes relations interpersonnelles▪ Gestion de conflits▪ Gestion du temps</td><td><ul style="list-style-type: none">▪ Initiative▪ Jugement▪ Orienté vers le service à la clientèle▪ Orienté vers les résultats▪ Travail d'équipe</td></tr></table>	<ul style="list-style-type: none">▪ Adaptabilité / flexibilité▪ Autonomie▪ Bonnes relations interpersonnelles▪ Gestion de conflits▪ Gestion du temps	<ul style="list-style-type: none">▪ Initiative▪ Jugement▪ Orienté vers le service à la clientèle▪ Orienté vers les résultats▪ Travail d'équipe
<ul style="list-style-type: none">▪ Adaptabilité / flexibilité▪ Autonomie▪ Bonnes relations interpersonnelles▪ Gestion de conflits▪ Gestion du temps	<ul style="list-style-type: none">▪ Initiative▪ Jugement▪ Orienté vers le service à la clientèle▪ Orienté vers les résultats▪ Travail d'équipe		
LANGUES / PERMIS :	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacité de communiquer efficacement dans les deux langues officielles (français et anglais) à l'oral et à l'écrit▪ Détenir un permis de conduire de classe 5 valide dans la province du Nouveau-Brunswick		
CONNAISSANCES :	<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance des lois, des règlements, des pratiques et des mesures de prévention pertinentes en matière de santé et de sécurité au travail▪ Connaissance du fonctionnement du matériel propre au domaine▪ Connaissance en entretien de bâtiment, mécanique légère ou équipements sportifs		
HABILITÉS :	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacité d'utiliser des outils manuels et des équipements motorisés▪ Capacité d'organiser et de planifier son travail, de gérer efficacement son temps et les priorités tout en respectant les échéanciers fixés▪ Capacité d'analyser et de résoudre des problèmes et de prendre des décisions éclairées et indépendantes▪ Capacité de travailler sous pression et avec des échéanciers▪ Démontrer une grande facilité de travailler avec des organismes bénévoles et le public en général▪ Capacité de rédiger divers rapports d'opération▪ Capacité d'utiliser les applications informatiques d'Office 365 (Outlook, Teams, Word, Excel, etc.)		
CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :	<ul style="list-style-type: none">▪ Poste syndiqué permanent, à temps plein, 40 heures par semaines▪ Avoir une excellente capacité et être apte à réussir les exigences physiques fixées par l'employeur▪ Doit continuellement soulever et déplacer des objets lourds, marcher, rester debout, grimper, monter et descendre sur une base régulière quotidienne▪ Travaille dans des conditions intérieures et extérieures variées telle que la chaleur, la pluie, la neige, le temps froid, le bruit ou en hauteur▪ Est appelé à travailler sur des quarts de travail de jour, de soir et de fins de semaine▪ Interagit avec l'équipe de gestion, les collègues, les entrepreneurs, les citoyens et le public		

Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et remettre les documents suivants avant le **lundi 28 avril 2025 à 16 h :**

- [Formulaire de demande d'emploi](#)
- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie de vos diplômes et certificats

Ville d'Edmundston Ressources humaines
(CONCOURS INTERNE/EXTERNE IELS-2513)

7, chemin Canada

Edmundston, N.-B. E3V 1T7

Téléphone :506.739.2109

Courrier électronique : ressources.humaines@edmundston.ca