

Description d'emploi

Titre du poste

Préposé à la maintenance et à la réfrigération

Supérieur immédiat

Directeur général et secrétaire-trésorier

Résumé des principales fonctions du poste

Le ou la titulaire s'acquitte des fonctions de responsable de la maintenance du Centre sportif et culturel de Brandon (CSCB). À ce titre, cette personne est responsable de l'entretien et de la réparation de l'ensemble des équipements, des installations, des infrastructures du CSCB ainsi que de la réfrigération.

Fonctions et responsabilités

Sous l'autorité du directeur général, l'employé doit

- Prendre en charge la gestion et le contrôle de l'ensemble des composantes frigorifiques et calorifiques du CSCB.
- Assurer la réparation et l'entretien des unités de refroidissement, de chauffage et de climatisation du CSCB.
- Voir au bon fonctionnement de tous les équipements mécaniques, électriques et électroniques du CSCB (plomberie, électricité, chauffage, ventilation, réfrigération, etc.).
- Assurer l'entretien préventif de l'ensemble des équipements et des installations.
- En collaboration avec la direction du CSCB, participer à l'élaboration de stratégies prévisionnelles pour l'utilisation optimale des installations et des équipements.
- Assurer un soutien lors de la tenue d'activités sportives et culturelles.
- Peut être appelé à gérer des employés lors de la tenue d'événements ou à l'occasion de projets nécessitant des travaux spécialisés.
- Voir au nettoyage et à l'entretien de son espace de travail.
- Fournir, selon les besoins, un soutien administratif à la direction du centre.
- Effectuer toute autre tâche connexe, à la demande du supérieur immédiat.

Exigences

- DEC technique en réfrigération, mécanique du bâtiment ou autre discipline appropriée.
- Deux années d'expérience pertinente.

Qualités recherchées

- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe.
- Excellente forme physique.
- Excellent sens de l'organisation; capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités.
- Excellente aptitude à diriger du personnel.
- Sens aiguisé du service à la clientèle.

Horaire

- 40 heures par semaine, de 8h00 à 17h00, du lundi au vendredi.
- Peut être appelé à travailler les soirs et les fins de semaine.

Traitement

- Salaire à discuter en fonction de l'expérience.

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Magali Gendron, par courriel à info@magalirecruterdiffereement.ca