



## **OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN**

Circulaire générale N° Q-33 / 5117-4711

---

<b>Lieu de travail :</b>	Service des ressources matérielles
<b>Poste :</b>	100 % Affectation régulière
<b>Taux de salaire :</b>	28.65 \$/heure plus prime de rétention de 10%
<b>Horaire :</b>	7 :00 à 15 :30 - Lundi au vendredi
<b>Supérieur immédiat :</b>	Directeur adjoint – Service des ressources matérielles

---

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux d'entretien, de réparation et de transformation relevant de plusieurs métiers du bâtiment.

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce ordinairement son activité dans des endroits où il ne serait ni pratique ni nécessaire de faire appel, de façon continue, à du personnel de soutien manuel spécialisé ; elle effectue des travaux d'entretien général tels que la réparation ou la réfection de bâtiments, d'installations sanitaires et d'installations mécaniques simples ; elle peut également s'occuper de l'entretien préventif de l'équipement.

Elle est parfois appelée à coordonner des travaux effectués par des ouvrières ou ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### **Exigences et Qualifications**

- Dans le cas où les fonctions du poste portent sur l'électricité et la tuyauterie : posséder les qualifications légales appropriées à la classe d'emplois et avoir en plus quatre (4) années d'expérience pertinente.
- ou
- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une des spécialités du bâtiment appropriées à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation reconnue par l'autorité compétente, et avoir huit (8) années d'expérience pertinente.
- ou
- Posséder une qualification officielle équivalente, appropriée à la classe d'emplois et délivrée par un organisme reconnu et avoir en plus quatre (4) années d'expérience pertinente. Dans le cas où cette qualification requiert moins de quatre (4) périodes d'apprentissage, avoir en plus une (1) année d'expérience pertinente pour compenser chaque période manquante.
- Posséder un permis de conduire valide
- De bonnes habiletés interpersonnelles et de communication seraient un atout afin de pouvoir travailler efficacement en équipe
- Bonne maîtrise de l'anglais (à l'oral et à l'écrit) et connaissance du français oral, un atout

### **Entrevue**

La Commission scolaire English-Montréal communiquera seulement avec les candidats choisis pour une entrevue. Le service des ressources humaines convoquera en entrevue les candidats retenus qui sont déjà à l'emploi de la Commission scolaire, si le poste constitue une promotion.

Pour consulter la description de poste dans le plan de classification du CPNCA, [cliquez ici](#)  
ou visitez le site Web du CPNCA à

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/fr/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/>

---

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur candidature et leur curriculum vitae à  
[emplois@emsb.qc.ca](mailto:emplois@emsb.qc.ca),

à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines.

**avant le lundi 30 juin 2025 à 16 h 00**

Veuillez indiquer le numéro de la circulaire dans votre lettre de candidature.

---

Le genre masculin a été utilisé dans cet affichage que pour en faciliter la lecture.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.