

**CERTIFIED MAINTENANCE WORKMAN**

General Circular No. Q-43 / 5117-4711

**Place of work:** Material Resources Department

**Status:** 100 % Regular Assignment

**Salary Rate:** $25.63/hour plus 10% Retention Premium

**Start Date:** Determined by the Board

**Schedule:** 7:00 am to 3:30 pm - Monday to Friday

**Immediate Superior:** Assistant Director of Material Resources

# Nature of the Work

The principal and customary work of the employee in this employment class consists in performing maintenance, repair and renovation work relevant to several building trades.

The employee in this class of employment ordinarily carries out his or her activities in places where it would be neither practical nor necessary to continuously call upon qualified workmen. He performs general maintenance work, such as repairing or renovating buildings, sanitary installations and simple mechanical installations. He may also carry out the preventive maintenance of equipment.

On occasion, he may be required to coordinate the work of less experienced or nonspecialized workmen.

If need be, he performs any other related duty.

# Requirements and Qualifications

* For electrical and plumbing work: have the pertinent legal qualifications for the class of employment and have four (4) years of pertinent experience.

or

* Hold a Diploma of Vocational Studies in a pertinent building specialty for the class of employment or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority, and have eight (8) years of pertinent experience.

or

* Hold an equivalent valid qualification certificate for the class of employment issued by a recognized body and have four (4) years of pertinent experience. In the case where the qualification certificate requires less than four (4) apprenticeship periods, he must also have one (1) year of pertinent experience to compensate for each missing period.
* Hold a valid driving license
* Good communication and interpersonal skills, in order to work effectively in a team
* Good knowledge of written and spoken English and knowledge of spoken French would be an asset

# Interview

Only candidates who will be chosen for an interview will be contacted by The English Montreal School Board

The Human Resources Department will contact the selected applicants, who are already employed by the School Board to undergo an interview process, should the position constitute a promotion.

To view job description as outlined in the classification plan [**click here**](http://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/en/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/)or visit their website

[**http://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/en/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/**](http://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/en/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/)

Interested candidates should send their letter of interest and curriculum vitae to:

[**jobs@emsb.qc.ca**](mailto:jobs@emsb.qc.ca)

to the attention of Ms. Marilyn Ramlakhan, Assistant Director of the Human Resources Department

# by Friday May 31, 2024 by 4:00 p.m.

Please refer to the circular number in your letter of application.

The masculine gender was used in this posting to facilitate the reading.

The English Montreal School Board has implemented an Equal Access Employment Program in accordance with the Act respecting equal access to employment in public bodies and encourages applications from women, members of visible and ethnic minorities, aboriginal and handicapped peoples.

 **OUVRIER CERTIFIÉ D’ENTRETIEN**

Circulaire générale No Q- 43 / 5117-4711

**Lieu de travail:** Service des ressources matérielles

**Poste:** 100 % Affectation régulière

**Taux de salaire:** 25,63 $/heure plus prime de retention de 10%

**Horaire:** 7 :00 à 15 :30 - Lundi au vendredi

**Supérieur immédiat:** 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**](http://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/fr/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/)

ou visitez le site Web du CPNCA à

[**http://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/fr/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/**](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

[**jobs@emsb.qc.ca**](mailto:jobs@emsb.qc.ca),

à l’attention de madame Marilyn Ramlakhan, directrice adjointe, du Service des ressources humaines.

**avant le vendredi 31 mai 2024 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.