

Affichage de poste

Affichage:	Interne et externe
TITRE DU POSTE :	Personne de métier CVAC - Chauffage, ventilation et air climatisé
NUMÉRO DU POSTE :	S C F P 36 B 25 26
DATE DE L’AFFICHAGE :	Le 5 janvier 2026

L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.

NATURE DU POSTE :	Permanent, 100%, syndiqué SCFP
LIEUX DE TRAVAIL :	Sudbury avec déplacements à l’échelle du Conseil au besoin
DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible
SALAIRE :	37,38 \$ de l’heure + allocation pour certificat de 0,96 \$
HEURES DE TRAVAIL :	40 heures par semaine, quart de travail variable, selon les besoins
DATE DE L’ENTREVUE :	À déterminer

INTRODUCTION

Le CSC Nouvelon offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec plus de 5 400 élèves répartis dans 35 lieux d’enseignement dont 25 écoles élémentaires, 9 écoles secondaires et le Carrefour Options+ (école secondaire offrant également des programmes d’éducation permanente), le CSC Nouvelon offre un milieu propice à l’apprentissage et un programme éducatif de qualité, de la petite enfance à l’âge adulte. Il compte quelque 1 600 employés.

Situé au cœur d’un territoire dynamique et à grande proportion francophone, le CSC Nouvelon occupe une place de premier choix parmi les conseils scolaires de langue française en Ontario et au Canada français. Le territoire du CSC Nouvelon englobe les communautés de Chapleau, Dubreuilville, Espanola, Grand Sudbury, Hornepayne, Michipicoten, Rive Nord, Sault Ste-Marie et Sudbury-Est.

Le CSC Nouvelon promeut l’équité, la diversité et l’inclusion en milieu de travail.

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève du Service des bâtiments, sous la supervision du coordonnateur de la conciergerie et de l’entretien, effectue les besoins de l’installation, l’entretien, la révision, la réparation, la modification, le remplacement et la reconstruction spécialisée des parties composantes des systèmes de chauffage et de ventilation des édifices du CSC Nouvelon.

DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS PRINCIPALES

- Planifier son travail sous la direction de son superviseur immédiat, en tenant compte du travail des personnes de métiers assignées à ce travail ;
- recevoir, gérer, et compléter les bons de travail de son superviseur soit en papier ou électroniquement du système de réquisition ;
- répondre aux urgences en dehors des heures régulières de travail au besoin ;
- localiser les pannes, évaluer les réparations requises, réparer ou effectuer l’entretien des parties composantes tel que requis par les normes du métier ;
- dépanner, réparer et entretenir les systèmes de chauffage et de ventilation incluant les pompes, les chaudières (gaz, huile, propane), les chauffe-eaux, les compresseurs, les commandes pneumatiques, les ventilateurs, les échangeurs d’air, etc. ;
- nettoyer, et calibrer les systèmes ci-dessus ;
- changer les filtres, les courroies, les moteurs, etc. ;
- vérifier les systèmes pour assurer l’efficacité opérationnelle ;
- installer et entretenir des systèmes d’air climatisé et de ventilation ;
- vérifier annuellement l’efficacité de combustion des systèmes de chauffage ;
- respecter divers codes et lois, tels que les règlements du TSSA concernant les systèmes de chauffage, le Code de sécurité relatif aux installations électriques de l’Ontario, le Code du bâtiment de l’Ontario, le Code de prévention des incendies de l’Ontario, la Loi sur la Santé et la sécurité au travail, etc. ;
- assurer des pratiques de travail sécuritaires et respecter les normes et programmes de santé et sécurité dans toutes les tâches (p.ex. ergonomie, utilisation des échelles, escabeaux et marchepieds, SIMDUT) ;
- travailler en hauteur ;
- maintenir l’ordre dans ses outils de travail ;
- maintenir à jour un inventaire de pièces de rechange pour réparer les bris ;

- maintenir une communication journalière avec le coordonnateur de la conciergerie et de l'entretien, et au besoin la direction d'école, le personnel de conciergerie, la garderie et assurer une communication régulière avec le Service des bâtiments ;
- assurer des relations courtoises, respectueuses et professionnelles en milieu de travail ;
- respecter le caractère confidentiel de toutes informations accessibles en milieu de travail ;
- vérifier les courriels reçus à son adresse du CSC Nouvelon ;
- utiliser l'ordinateur pour effectuer ses tâches (p. ex. faire les réquisitions, pour soumettre ses feuilles de temps, pour soumettre sa candidature aux affichages de poste, lors de formations, ainsi que pour autres processus informatisés du CSC Nouvelon) ;
- participer aux formations exigées par le CSC Nouvelon.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

- Détenir un diplôme d'études postsecondaire ou l'équivalent ;
- certificat du TSSA, valide G.2, Technicien en gaz – 2, formation et expérience en chauffage et ventilation des bâtiments, contrôle informatisé des bâtiments, air climatisé ;
- minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine ;
- permis de conduite valide.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Excellente connaissance des produits et de l'équipement de chauffage et de ventilation ainsi que des procédures d'utilisation connexes ;
- répondre aux exigences physiques du poste ;
- faire preuve de tact, de diplomatie, de discernement, d'initiative, de débrouillardise et un esprit de collaboration ;
- avoir de l'entregent ;
- pouvoir établir les priorités, organiser, planifier et effectuer le travail afin de rencontrer les échéanciers ;
- pouvoir bien travailler de façon autonome et en équipe ;
- pouvoir bien communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- habileté approfondie à utiliser les outils technologiques (p. ex. ordinateur, équipement spécialisé) ;
- connaissance des logiciels Megamation et la Suite Microsoft (p. ex. Word, Excel, Outlook) et la capacité de naviguer l'internet pour effectuer des recherches.

DOCUMENTS D'APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D'EMPLOI

- Une lettre de présentation et un curriculum vitae en français faisant état des exigences précisées ;
- Conformément à la *Loi sur l'information municipale et à la protection de la vie privée*, le formulaire d'autorisation de références professionnelles doit être dûment rempli en [cliquant ici](#).

À NOTER

- En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, le CSC Nouvelon, a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidats de langue française catholiques ;
- en vertu du Règlement 521/01 et tel qu'amendé par le règlement 322/03 et de la politique du CSC Nouvelon, toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels pour travail auprès de personnes vulnérables, ne dépassant pas six mois avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle d'emploi ;
- dans le respect de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, le CSC Nouvelon rend disponible des mesures d'adaptation durant son processus de sélection ;
- lorsque vous aurez soumis votre candidature en ligne, vous recevrez une confirmation électronique de la réception de votre demande. Si vous ne recevez pas une confirmation, votre candidature ne pourra être considérée. Prière de communiquer avec le Service des ressources humaines, si vous n'avez pas reçu une confirmation de la réception de votre demande.

PRÉSENTATION DE DEMANDE

Veuillez faire parvenir votre demande en ligne **au plus tard à 16 heures, le lundi 19 janvier 2026** à l'attention du Service des ressources humaines par l'entremise de notre site Web en sélectionnant « Envoyer ma demande » au [lien ici](#).

Nous remercions tous ceux ayant indiqué un intérêt pour ce poste, cependant nous communiquerons uniquement avec les gens qui seront convoqués aux entrevues.

Suzanne Salituri
Présidente du Conseil

Tom Michaud
Directeur de l'éducation et
secrétaire-trésorier

Mon aventure... ma carrière

NOUVELON.CA