

Affichage de poste

Affichage:	Interne et externe
TITRE DU POSTE :	Personne de métier – technicien de contrôle des bâtiments
NUMÉRO DU POSTE :	SCFP 63 2024 - 2025
DATE DE L’AFFICHAGE :	Le 9 juin 2025

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

NATURE DU POSTE :	Permanent, 100 %, syndiqué SCFP
DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible
LIEU DE TRAVAIL :	Sudbury avec déplacements à l’échelle du Conseil au besoin
TAUX HORAIRE :	36,38 \$ taux horaire + allocation pour certificat de 0,96 \$ <i>Augmentation 1,00 \$ au taux horaire (à compter du 1^{er} septembre 2025)*</i>
DATE DE L’ENTREVUE :	À déterminer

INTRODUCTION

Le CSC Nouvelon offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec près de 5 650 élèves répartis dans 37 lieux d’enseignement dont 27 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 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

En respect de la mission, de la vision, des vertus, des croyances, des politiques et des directives administratives du Conseil, sous la supervision du coordonnateur du Service de la conciergerie et de l’entretien, effectue les installations, l’entretien, les réparations, les révisions et les modifications aux systèmes de contrôles informatisés des édifices du CSC Nouvelon. La personne travaillera en étroite collaboration avec la personne de métier couramment en poste.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer au besoin l’installation, l’entretien, la révision, la réparation, la modification, la calibration, le remplacement et la reconstruction spécialisés des éléments des systèmes de contrôle des bâtiments, des outils ou de l’équipement nécessaire à la réalisation des tâches assignées;
- Répondre aux urgences;
- Prévenir les bris, remplacer de l’équipement et minimiser les coûts reliés à l’énergie et à l’entretien des systèmes de contrôle élaborés des bâtiments.
- Maintenir à jour les horaires d’opérations des systèmes, vérifier et ajuster les éléments contrôlés, vérifier et calibrer les séquences d’opérations des systèmes pour assurer l’efficacité énergétique;
- Planifier son travail sous la direction du coordonnateur du Service de l’entretien et de la conciergerie, en tenant compte du travail des personnes de métiers assignées à ce travail;
- Gérer et administrer les Systèmes de contrôle informatisés (SCI) p. ex., Contrôles Delta Enteliweb et Reliable;
- Réaliser des projets;
- Autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

- Diplôme d'études postsecondaires ou l'équivalent;
- Certification provinciale valide p. ex., électricien, technicien de système d'alarme-incendie, technicien en chauffage, technicien en génie mécanique;
- Formation et expérience en contrôle informatisé des bâtiments;
- Formation et expérience connexe seraient considérées un atout par exemple, électricien, technologue en électronique; technologue en mécanique du bâtiment ou autre métier relié à l'opération des bâtiments;
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine serait un atout;
- Permis de conduite valide.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Habileté à effectuer le travail physique associé à ce poste;
- Bonnes connaissances en informatique incluant l'utilisation des logiciels, réseautage, filage et programmation;
- Faire preuve de tact, de diplomatie, de discernement, d'initiative, de débrouillardise et un esprit de collaboration;
- Avoir de l'entregent;
- Avoir la capacité d'ordonner les priorités, organiser, planifier et effectuer le travail afin de rencontrer les échéanciers;
- Démontrer la capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
- Habileté approfondie à utiliser les outils technologiques et avoir une bonne connaissance des logiciels Megamation et la Suite Microsoft;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais tant à l'oral et à l'écrit.

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 complété 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 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 disponibles des mesures d'adaptation durant son processus de sélection;
- La personne choisie aura à se déplacer sur l'ensemble du territoire du Conseil et devra fournir son propre véhicule pour les déplacements dans la région EST.
- La personne choisie devra utiliser ses propres outils afin d'exécuter ses fonctions.

PRÉSENTATION DE DEMANDE

Veuillez faire parvenir votre demande en ligne **au plus tard à 16 heures, le 23 juin 2025** 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 à une entrevue.

Suzanne Salituri
Présidente du Conseil

Tom Michaud
Directeur d'éducation
et secrétaire-trésorier

Mon aventure... ma carrière

[NOUVELON.CA](#)