

15/05/96
IB
R.D.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À HULL

DESCRIPTION DE FONCTION

1. **TITRE :** Préposé à l'entretien d'immeuble et aide de métier **DATE :** 15-05-96
RANGEMENT : Taux 9

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous la direction du supérieur immédiat et/ou de l'homme de métier, effectue des travaux d'entretien général, de réparation aux meubles et aux immeubles, et d'aide aux hommes de métier.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

1. Effectue des travaux d'entretien général qui ne requièrent pas les services d'un homme de métier.
2. Effectue certains travaux de rafraîchissement des murs. Prépare les surfaces à peindre et peut être appelé à y appliquer les couches de fond et de finition appropriées.
3. Effectue certaines réparations mineures de meubles, fenêtres, moustiquaires, etc.
4. Aide le menuisier dans l'exécution de ses travaux tels que la fabrication et la réfection des cloisons, plafonds, la pose de recouvrement telle que tuiles de plafond, tapis, etc.
5. Aide à l'installation d'échafaudages, de machinerie, de pièces d'équipement, d'objets divers, etc.
6. Monte et installe des étagères, des appareils, des pièces de mobilier, etc.
7. Effectue à l'intérieur de l'immeuble le transport de mobilier, d'appareils, d'objets, etc. Modifie la disposition du mobilier.
8. Effectue des travaux de démolition et d'excavation.
9. Arrose, coupe et nettoie plantes et gazon sur les terrains dont l'Université est propriétaire ou locataire. S'occupe du déneigement des entrées des immeubles et épand les substances abrasives requises.
10. Assiste et/ou aide les hommes de métier dans l'exécution de certaines tâches.
11. Manipule et/ou transporte, utilise les outils et les matériaux appropriés; voit à l'entretien de ceux-ci et voit à la propreté du lieu de travail.
12. Change les tubes fluorescents et les ampoules électriques; à l'occasion, lave et nettoie les "fixtures" et les tubes fluorescents.

MAIL, WB
R.D.

- 13. Fait l'entretien général, lave, nettoie différents lieux, surfaces et objets tels que ateliers, égouts, machinerie, etc. et aide au nettoyage des appareils de chauffage et de climatisation.
- 14. Ramasse les déchets, les ordures et les débris sur la propriété extérieure de l'Université; vide et nettoie les poubelles sur le terrain.
- 15. Rédige à l'occasion des rapports simples.
- 16. Installe supports à papier à mains, de papier de toilette, savonniers, miroirs, aiguisoirs, cadre, etc.
- 17. Selon le cas, signale à son supérieur immédiat, toute anomalie ou défectuosité et/ou prend les mesures appropriées pour y remédier.
- 18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
- 19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

4. **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- 1. **Scolarité** : Secondaire III ou scolarité équivalente.
- 2. **Expérience** :
- 3. **Autres** :