

Le 6 février 2014

**DESCRIPTION DE  
TÂCHES AU CSF**

**AGENT À LA MAINTENANCE DES  
BÂTIMENTS**

**RÉSUMÉ DE L'EMPLOI :**

Sous la responsabilité du  
Coordonnateur de la maintenance des  
bâtiments assure le suivi des requêtes  
et dossiers reliés à la maintenance des  
bâtiments et de la location des édifices  
du CSF.

**FONCTIONS PRINCIPALES :**

- Analyser et traiter les requêtes dans le système de gestion de la maintenance préventive des bâtiments ;
- Faire les suivis auprès des personnes responsables de l'entretien des édifices, de travaux de maintenance et de conciergerie ;
- Gérer la location des espaces disponibles des écoles ;
- Rédiger et envoyer les contrats de location aux clients et assurer la liaison entre le client et les écoles ;
- Assurer la bonne communication entre le service et intervenant interne et externe ;
- Assurer les suivis et paiements des factures ;
- Effectuer la comptabilité du service ;
- Générer des rapports de données pour assurer une meilleure gestion de la maintenance et de la conciergerie ;
- Assister les fournisseurs de services et communiquer avec les conseils scolaires anglophones dans les travaux de maintenance et de nettoyage ;
- Tenir à jour les dossiers et assurer le classement des documents ;
- Toute tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Un programme collégial dans le domaine de la maintenance des bâtiments ou dans un domaine équivalent ;
- Un an d'expérience dans le domaine du bâtiment ;

- Capacité à travailler avec des bases de données et connaissance en informatique ;
- Esprit d'équipe, sens de l'initiative, bon jugement et autonome ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) ;
- Aptitude à communiquer et à établir des bonnes relations ;
- Permis de conduire valide de la Colombie-Britannique.