

L'Université de Hearst et ses trois campus sont situés sur le territoire du Traité no 9, plus précisément sur les terres ancestrales des Premiers Peuples ojibwés, cris et oji-cris du Nord-Est ontarien.

Fondée en 1953, l'Université de Hearst est le premier établissement d'enseignement universitaire exclusivement de langue française en Ontario. Ses programmes de premier et de deuxième cycles dans diverses disciplines sont offerts sur trois campus situés à Hearst, à Kapuskasing et à Timmins.

## **PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN GÉNÉRAL DES BÂTIMENTS (CONTRACTUEL)**

**Vous souhaitez contribuer à un établissement d'enseignement dynamique, flexible et où les relations humaines sont au cœur des décisions?**

Le ou la concierge/préposé(e) à l'entretien est responsable d'assurer un environnement sécuritaire, propre et fonctionnel à l'intérieur et à l'extérieur du campus de Hearst. Ce rôle essentiel vise à maintenir des installations accueillantes et sécurisées pour les usagers en effectuant diverses tâches d'entretien, tout en respectant les normes établies et en collaborant avec l'équipe pour répondre aux besoins de l'organisation.

### **PROFILS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS**

**Les candidates et les candidats devront :**

#### **Infrastructure et entretien des immeubles**

- Effectuer l'entretien extérieur des terrains, notamment le déneigement, le sablage, la tonte de pelouse, le nettoyage des aires extérieures et les travaux saisonniers connexes.
- Participer au déplacement, au montage, au démontage et au transport de mobilier, d'équipements et de matériel, au besoin.
- Appuyer le concierge en chef dans l'exécution des travaux d'entretien spécialisés, notamment le décapage, le cirage et l'entretien des planchers.

- Effectuer certaines commissions ou achats liés aux opérations de l'Université, selon les besoins.
- Vérifier régulièrement les inventaires de produits d'entretien, de consommables et de fournitures, et signaler les besoins de réapprovisionnement.
- Effectuer des réparations mineures et des travaux d'entretien général, dans les limites de ses compétences et de son mandat.
- Accomplir toute autre tâche connexe requise pour assurer le bon fonctionnement des installations ou demandée par la personne superviseure.

### **Santé et sécurité au travail**

- Contribuer au maintien d'un environnement sécuritaire pour les membres de la communauté universitaire et les visiteurs.
- Participer aux inspections de sécurité ainsi qu'aux exercices d'évacuation et aux mesures d'urgence.
- Veiller à ce que les sorties, entrées et voies d'accès extérieures demeurent dégagées et sécuritaires, particulièrement en période hivernale.
- Signaler rapidement au concierge en chef ou à la responsable de la gestion des immeubles toute situation présentant un risque pour la santé et la sécurité ou nécessitant des réparations majeures.

### **Entretien ménager**

- Effectuer l'entretien ménager des secteurs qui lui sont assignés conformément aux normes de propreté établies par l'Université.
- S'assurer que les portes, fenêtres, lumières et autres équipements sont fermés, éteints ou verrouillés, selon les procédures en vigueur, et assurer la fermeture sécuritaire des lieux après l'entretien.
- Vider les poubelles et les stations de tri, acheminer les déchets vers les zones désignées et préparer les matières résiduelles pour la collecte.
- Veiller au bon fonctionnement des distributrices et signaler toute anomalie ou tout besoin d'entretien.
- Effectuer une surveillance générale des locaux durant les heures de travail et signaler toute situation inhabituelle.
- Maintenir les conciergeries et espaces de rangement propres, sécuritaires et bien organisés.
- Informer le concierge en chef de toute réparation ou intervention requise dans les bâtiments.
- Assurer le lavage, le séchage et le pliage des guenilles et autres articles d'entretien selon la fréquence établie.
- Appuyer la concierge de jour lorsque nécessaire, tout en maintenant la priorité sur les tâches de maintenance et d'entretien qui lui sont assignées.

**Autres responsabilités**

- Assurer l'entretien courant des véhicules de l'Université lorsqu'ils sont au campus de Hearst, notamment le nettoyage intérieur et extérieur, le déneigement, le remplissage du lave-glace et les vérifications de base visant à maintenir les véhicules en bon état de fonctionnement.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Détenir un diplôme du secondaire ou l'équivalent.
- Avoir à son acquis un minimum de 6 mois d'expérience pertinente.
- Avoir la capacité à faire face aux situations imprévues et urgentes.
- Exercer un bon jugement et habileté à la résolution de problèmes.
- Démontrer un sens de l'organisation.
- Avoir le souci du détail.
- Bonne maîtrise de la langue française.
- Mettre en pratique une approche de travail collaborative, méthodique, souci de la précision.

**CARACTÉRISTIQUES DU POSTE**

- Avoir la capacité de travailler de manière autonome.
- Posséder une bonne condition physique et la capacité de soulever / pousser / tirer des charges allant jusqu'à 50 lbs.

**VOS CONDITIONS DE TRAVAIL****Environnement de travail**

- Environnement de travail à l'intérieur et à l'extérieur du campus.
- Travail à l'occasion en soirée et fins de semaine.
- Exposé aux inconvénients du climat.
- Manipulation d'objets malpropres et de matières dangereuses.
- Subir régulièrement des interruptions ou distractions dans son travail.
- Capacité à respecter des délais contraignants.



### Rémunération

Salaire de 33.52 \$ / H



### Lieu de travail

Campus de Hearst



### Type d'emploi et statut du poste

Poste contractuel à temps partiel (20 heures / semaine) d'une durée d'un an



### Entrée en fonction

août 2026

## LES AVANTAGES DE TRAVAILLER À L'UNIVERSITÉ DE HEARST

- organisation de taille humaine;
- environnement de travail qui valorise la diversité et l'inclusion.



## POUR POSTULER

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation en français, dans un seul document en format PDF, à [rh-recrutement@uhearst.ca](mailto:rh-recrutement@uhearst.ca) en indiquant le numéro du concours 2026-14 **au plus tard le 15 juillet 2026 à midi.**

L'Université de Hearst souscrit aux exigences légales en matière d'emploi et s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'Université de Hearst encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. La personne retenue pour ce poste devra être légalement autorisée à travailler au Canada. Les candidates et les candidats qui nécessitent des mesures d'accommodement sont priés de l'indiquer en soumettant leur candidature.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Seuls les curriculum vitae et les lettres de présentation en français seront acceptés.

L'Université de Hearst n'utilise pas l'intelligence artificielle pour filtrer, évaluer ou sélectionner les candidatures dans le cadre de ce concours.