Université de Hearst

**OFFRE D'EMPLOI**
AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
POUR UN POSTE VACANT
2026-24
LE 13 NOVEMBRE 2026

---

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

**Vous souhaitez contribuer à un établissement d'enseignement dynamique, flexible et où les relations humaines sont au cœur des décisions?**
Le ou la 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.
- Procéder au déplacement, au transport et à la manutention de meubles, d'équipements et de divers objets, au besoin, à l'aide du matériel de manutention approprié.
- Assurer le réglage et la maintenance des systèmes de chauffage, de refroidissement, de ventilation, de plomberie et d'électricité, effectuer les réparations mineures et, en cas de réparations importantes, contacter les gens de métier appropriés en coordination avec la gestionnaire des immeubles et des infrastructures.

- Effectuer des réparations mineures et des travaux d'entretien général, dans les limites de son mandat.
- Exécuter des travaux d'entretien spécialisés, notamment le décapage, le cirage et l'entretien des planchers.
- Effectuer certaines courses 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.
- Inspecter les locaux quotidiennement pour s'assurer que les systèmes fonctionnent adéquatement et que tout est à l'ordre.
- 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 au déneigement et au dégagement de l'ensemble des sorties extérieures afin de maintenir des voies d'évacuation sécuritaires et accessibles en tout temps et en situation d'urgence.
- Signaler rapidement à la gestionnaire des immeubles et des infrastructures ou son adjointe toute situation présentant un risque pour la santé et la sécurité ou nécessitant des réparations majeures.
- Effectuer l'inspection mensuelle des extincteurs d'incendie.
- Effectuer la vérification annuelle des fiches signalétiques des produits dans chaque conciergerie.

**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.
- Réapprovisionner régulièrement les distributeurs de savon, de papier hygiénique, d'essuie-mains et de tout autre produit d'hygiène et de fournitures sanitaires et veiller à leur bon fonctionnement.

- Maintenir les conciergeries et espaces de rangement propres, sécuritaires et bien organisés.
- 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 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 d'études secondaire ou l'équivalent.
- Avoir à son acquis un minimum de 1 année d'expérience pertinente en entretien d'immeubles, en maintenance générale ou dans un domaine connexe.
- Posséder des connaissances pratiques de base en entretien préventif des bâtiments et en réparations mineures, notamment en plomberie, en électricité, en chauffage et en ventilation.
- Avoir de l'expérience dans l'utilisation sécuritaire d'outils manuels, d'outils électriques et d'équipements d'entretien et de maintenance.
- Être en mesure de diagnostiquer des problèmes courants liés aux installations et aux équipements, d'effectuer les interventions mineures appropriées et de reconnaître les situations nécessitant l'intervention de personnel spécialisé.
- Posséder la capacité physique nécessaire pour effectuer des travaux d'entretien ménager, de maintenance et d'entretien extérieur, avec ou sans mesures d'adaptation.
- Être en mesure d'accomplir des tâches nécessitant des efforts physiques, notamment soulever et déplacer des objets, demeurer debout pendant des périodes prolongées, se pencher et effectuer des mouvements répétitifs.
- Être disposé à travailler à l'intérieur comme à l'extérieur, dans diverses conditions météorologiques, notamment durant la période hivernale.
- Être capable d'utiliser de façon sécuritaire les équipements de protection individuelle et les outils nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- Avoir la capacité à faire face aux situations imprévues et urgentes.
- Savoir rester calme dans des situations de stress occasionné par des contraintes de temps.
- Exercer un bon jugement et habileté à la résolution de problèmes.
- Démontrer un sens de l'organisation et des compétences de base en informatique.
- Avoir le souci du détail.

- Bonne maîtrise de la langue française.
- Adopter une approche de travail collaborative et méthodique, en faisant preuve de rigueur et d'un souci constant de la précision.
- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour effectuer les déplacements requis dans le cadre de ses fonctions.

**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.
- Pouvoir gérer plusieurs priorités de manière efficace et proactive.

**VOS CONDITIONS DE TRAVAIL**



**Environnement de travail**

- Environnement de travail à l'intérieur et à l'extérieur du campus.
- 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.
- Horaire de travail pouvant varier selon les périodes et les besoins opérationnels.
- Disponibilité occasionnelle pour effectuer du travail sur appel en dehors des heures normales de travail (soirs et fins de semaine), selon les besoins opérationnels et en coordination avec la gestionnaire des immeubles et des infrastructures. Certaines interventions peuvent nécessiter des déplacements.



**Rémunération**

Salaire de 33,52 à 33,60$ / H



**Lieu de travail**

Campus de Hearst



**Type d'emploi et statut du poste**

Poste permanent à temps partiel (20 heures par semaine)

Université de Hearst

# OFFRE D'EMPLOI

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
POUR UN POSTE VACANT
2026-24
LE 13 NOVEMBRE 2026

---

**Entrée en fonction**

Dès que possible

## 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 en indiquant le numéro du concours 2026-24 **au plus tard le 3 décembre 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.