

# Adjoint(e) au directeur des opérations

## La Cité de l'Énergie inc.

### Description de l'offre d'emploi

Sous la supervision du directeur des opérations, le (la) titulaire du poste a comme fonction première d'assister le Directeur des opérations dans l'exécution d'une multitude de tâches en lien avec la mécanique, la plomberie, l'électricité et l'entretien des bâtiments. Le (la) titulaire sera aussi appelé(e) à superviser des équipes de travail multidisciplinaires.

### PRINCIPAUX MANDATS :

Avec le directeur des opérations :

- Réalise ou coordonne diverses tâches manuelles (réparation et entretien) dans les différents bâtiments.
- Aide dans la préparation des horaires de travail des employés d'entretien et du garage.
- Répond aux appels et traite les alarmes pour les différents bâtiments.
- Assiste dans la gestion et l'entretien des différents systèmes de chauffage et de climatisation.
- Assiste dans la gestion des achats relatifs aux bâtiments et installations.
- Participe à la coordination de l'ensemble des activités sur le terrain.

### Compétences exigées

Formation en mécanique, électricité, plomberie, construction ou tout autre domaine connexe; -  
Expérience pertinente dans la réalisation de travaux manuels variés.

- Formation ou expérience en gestion de personnel et d'équipes de travail (un atout).
- Formation ou expérience en gestion (un atout).

### PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Compétences manuelles variées : plomberie, électricité, mécanique et autres.
- Capacité à travailler sous pression.
- Capacité à travailler selon des horaires flexibles (jour, soir, fin de semaine), et sur appel.
- Aptitudes à travailler en équipe.
- Capacité à gérer des équipes de travail multifonctionnelles.
- Grande capacité d'organisation et de coordination d'activités multiples.
- Bon sens des responsabilités et autonomie.

### Diplôme(s)

- Professionnel

**Lieu de travail :** 1000, avenue Melville, Shawinigan

**Domaine d'étude :** (DEP), mécanique, construction, plomberie, électricité Terminé

**Nombre d'années d'expérience requises :** 3 à 5 années

**Nombre d'heures par semaine :** 35 heures

**Salaire horaire :** À discuter

**Horaire de travail :** Jour, Soir, Fin de semaine

**Statut de l'emploi:** Temps plein, Permanent, Indéterminé

**Date d'entrée en fonction :** 2019-04-01

[sletendre@citedelenergie.com](mailto:sletendre@citedelenergie.com)

## **Comment postuler**

**À l'attention de :**

Madame Sandie Letendre, Directrice générale

**Par courriel:** [sletendre@citedelenergie.com](mailto:sletendre@citedelenergie.com)

### **Information additionnelles**

Les personnes intéressées à déposer leur candidature pour ce poste sont invitées à faire parvenir leur lettre de motivation et leur curriculum vitae par courriel à : [sletendre@citedelenergie.com](mailto:sletendre@citedelenergie.com) au plus tard le lundi 1er avril 2019 à 17 h. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.