



DESSINATEUR OU DESSINATRICE EN BÂTIMENT (1 POSTE ÉTUDIANT)

Du 21 mai au 30 août 2019 inclusivement (15 semaines)

MANDAT

Le **dessinateur ou la dessinatrice en bâtiment** devra effectuer le relevé de tous les bâtiments municipaux et à l'aide du logiciel Autocad et mettre en plan les bâtiments.

À l'occasion, il ou elle devra assister le **coordonnateur aux bâtiments** dans les différentes tâches de gestion des bâtiments municipaux.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du **coordonnateur aux bâtiments**, la personne assure son rôle de la façon suivante :

- Effectuer le relevé en plan de tous les bâtiments municipaux.
- Effectuer la mise en plan informatisée des bâtiments à l'aide du logiciel Autocad.
- Identifier tous les services mécaniques et électriques sur les plans informatisés.
- Assister le coordonnateur aux bâtiments dans les différentes tâches de gestion des bâtiments municipaux telles que :
 - Assister aux réunions de chantiers de construction
 - Accompagner différents fournisseurs sur les lieux d'entretien
 - Programmer les horaires des portes à l'aide du logiciel approprié
 - Faire le suivi des requêtes du menuisier et du préposé aux bâtiments
 - Vérifier des factures
 - Aller constater/évaluer sur place les différentes requêtes
 - Répondre à diverses requêtes ou autres tâches et projets confiés par son supérieur.

EXIGENCES/COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Autonomie et initiative
- Facilité à travailler en équipe
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problème
- Aptitudes en communication
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft et du logiciel Autocad
- Dernière année de la technique d'architecture ou mécanique du bâtiment
- Être aux études et y retourner en septembre 2019
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Cours sur la santé et sécurité sur les chantiers de construction
- Permis de conduire de classe 5 valide

EXIGENCES/COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- 40 h/semaine
- 16 \$/heure

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **12 avril 2019**, à l'attention du :

Service des ressources humaines, Ville de Salaberry-de-Valleyfield
61, rue Sainte-Cécile, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8.
Courriel : ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca Télécopieur : 450 370-4803