

## Conductrice ou conducteur de véhicules légers

Secrétariat général et service des communications

Poste régulier à temps plein

**Concours S-1048**

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à conduire une automobile, une camionnette, un fourgon ou tout véhicule similaire ayant une masse nette de trois mille (3 000) kilos et moins pour le transport de personnes, de marchandises, de documents, de colis, d'outils, d'équipement ou de matériaux; au besoin, elle procède au chargement et au déchargement de son véhicule, tout en respectant les normes de sécurité existantes.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois est affectée à la conduite de véhicules tels qu'une automobile et une camionnette.

Elle doit voir à ce que son véhicule soit propre et en bonne condition de roulement, elle voit au nettoyage, au lavage et au plein d'essence; selon les instructions, elle effectue ou fait effectuer aux fréquences prévues, les vérifications de son véhicule prescrites par la loi, les règlements et les directives; elle doit rapporter toute défectuosité constatée.

Elle doit tenir un calendrier de route et rédiger, au besoin, des rapports sommaires de certaines activités reliées à l'exécution de son travail. Elle s'assure que le livre de bord (s'il en est) et les rapports d'inspection du véhicule y sont conservés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Connaissances pratiques

Être capable d'utiliser des formulaires de livraison, de réception ou d'expédition.

Avoir des connaissances élémentaires de la mécanique des véhicules légers et des différents modes d'entretien préventif requis.

#### Autre exigence

Être titulaire d'un permis de conduire valide de la classe appropriée à la classe d'emplois.

Ensemble vers la réussite!

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

En sus des qualifications requises prévues au plan de classification des emplois de soutien, les candidates et candidats devront satisfaire aux exigences particulières suivantes :

- Test de français oral SEL - TÉLUQ - Université du Québec (1 800-665-4333, poste 2307) avec un seuil de réussite de B-.

Les candidates et candidats intéressés par ce poste seront soumis à ces tests et à une entrevue. La réussite de ceux-ci constitue une condition pour l'obtention du poste.

<b>SEMAINE DE TRAVAIL :</b>	Semaine de 35 heures
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	Du lundi au vendredi (8h00 à 16h00)
<b>SALAIRE :</b>	20,19 \$/heure

## CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Les personnes intéressées sont priées de soumettre **un dossier complet** (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes) **au plus tard le 30 septembre 2020 à 15h00. Il est impératif d'indiquer le numéro du concours.**

Par courriel : [info-soutien.srh@cspo.qc.ca](mailto:info-soutien.srh@cspo.qc.ca)

Par la poste : Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais  
Service des ressources humaines  
a/s Madame Émilie Dubé  
225, rue Saint-Rédempteur  
Gatineau (Québec) J8X 2T3

**DATE DE L'OUVERTURE DE POSTE :** Le 22 septembre 2020

Le centre de services scolaire s'étant dotée du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus ainsi qu'avec les personnes salariées du centre de services scolaire.

Ensemble vers la réussite!

www.cspo.qc.ca