

 <p style="text-align: center;">City of Campbellton Employment Opportunity <u>FLEET</u> <u>COORDINATOR</u></p>	 <p style="text-align: center;">Ville de Campbellton Opportunité d'emploi <u>COORDONNATEUR</u> <u>DE LA FLOTTE D'ÉQUIPEMENT</u></p>
<p style="text-align: center;">Permanent full time position 40h/week Salary - \$22.75/h (As per Collective Agreement)</p>	<p style="text-align: center;">Poste à temps plein permanent 40h/semaine Salaire - 22,75 \$/h</p>
<p>Job Description available on website: www.campbellton.org or at City Hall reception: 789-2700</p>	<p>Description de poste disponible sur le site Web: www.campbellton.org ou à la réception de l'hôtel de ville: 789-2700</p>
<p>Drop off resume at City Hall, 76 Water Street, Campbellton or mail to P.O. Box 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, to the attention of:</p> <p style="text-align: center;">Job Posting #2017-FLEET-01 Manon Cloutier, P. Eng., CAO (E-mails only accepted if you call 789-2780 to follow up) Jana.AllainBoudreau@campbellton.org</p>	<p>Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville au 76, rue Water, Campbellton ou le poster à la boîte postale 100, Campbellton, N.-B., E3N 3G1, à l'attention de:</p> <p style="text-align: center;">Affichage de poste #2017-FLEET-01 Manon Cloutier, Ing., Directeur Général (Les courriels ne sont acceptés que si vous appelez au 789-2780 pour faire un suivi) Jana.AllainBoudreau@campbellton.org</p>
<p>Questions on position: 789-2701</p>	<p>Questions sur la position: 789-2701</p>
<p>Closing date: November 15 at noon</p>	<p style="text-align: center;">Date de fermeture: Le 15 novembre à midi</p>
<p style="text-align: center;">Only successful applicants will be contacted</p>	<p style="text-align: center;">Seuls les candidats choisis seront appelés</p>



Ville de Campbellton

Description d'emploi

Coordonnateur de la flotte d'équipement

Avis :

Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.

Service :	Flotte d'équipement/Atelier
Titre du poste :	Coordonnateur de la flotte d'équipement
Relève du :	Ingénieur municipal-Directeur des opérations/ Gérant de la flotte d'équipement
Date de la dernière révision :	Le 14 octobre 2017



COORDONNATEUR DE LA FLOTTE D'ÉQUIPEMENT

1. IDENTIFICATION

1.1 Organisme :	Ville de Campbellton
1.2 Service :	Flotte d'équipement/Atelier
1.3 Titre du poste :	Coordonnateur de la flotte d'équipement
1.4 Statut de l'emploi :	Syndiqué – section locale 76 du SCFP
1.5 Superviseur immédiat :	Ingénieur municipal-Directeur des opérations/Gérant de la flotte d'équipement
1.6 Date de la dernière révision :	Le 14 octobre 2017

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Résumé des responsabilités

Il s'agit d'un poste de responsabilité dans la coordination de l'affectation des travaux de réparation et d'inspection et de la distribution de l'équipement appartenant à la Ville et des fournitures connexes, pour les ateliers de mécanique, de soudage et de carrosserie. Cela comprend également le suivi des coûts d'entretien et de réparation de chaque équipement et la planification du remplacement de l'équipement.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Le titulaire doit se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail. Il doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton. Si le titulaire constate un danger, il lui revient de le signaler à son superviseur. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection personnelle prescrit par les règlements. Si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, il doit le signaler à son superviseur.

2.3 Profil des tâches

- Fournir des outils et divers matériels d'inventaire, surveiller les messages et la communication radio, exécuter les fonctions d'expédition et de réception lorsque nécessaire.



- Coordonner les instructions pour la réparation de tout l'équipement et des véhicules avec les mécaniciens d'équipement lourd et / ou les fournisseurs de services.
- Coordonner les réparations de carrosserie et de peinture avec le débosseleur/peintre désigné et / ou les fournisseurs de services.
- Coordonner tous les projets de soudage avec le soudeur / employé d'entretien désigné et / ou les fournisseurs de services.
- Consigner tous les problèmes d'équipement et de véhicules signalés par les opérateurs ou les superviseurs et tenir un calendrier des réparations à effectuer.
- Tenir un registre de l'immatriculation des véhicules et des plaques d'immatriculation et prendre périodiquement des lectures des heures accumulées ou du kilométrage pour la pré-planification des services d'entretien et des inspections des véhicules à moteur.
- Entrez et compilez les frais d'exploitation et d'entretien des véhicules dans le logiciel de gestion de flotte.
- Fournir des rapports mensuels sur les réparations de la flotte.
- Fournir la liste des réparations majeures en attente et des coûts connexes.
- Préparer des demandes de soumissions pour les fournitures et / ou les réparations.
- Administrer les bons de commande, vérifier la qualité des biens / services livrés et confirmer la réception.
- Préparer les bons de commande d'urgence pour les réparations de la flotte lors de circonstances inattendues.
- Entretenir de bons contacts avec les fabricants, les fournisseurs, les représentants des ventes, les entrepreneurs et les chefs de services municipaux.
- Assumer des fonctions de supervision pendant l'absence du gérant de la flotte d'équipements (vacances, congés, séminaires, congés de maladie, etc.).
- Assister les autres départements à la demande du département pour des tâches liées à la flotte.
- Exécuter toute autre tâche connexe du service, telle qu'attribuée par le superviseur immédiat.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire du poste relève de l'Ingénieur municipal - Directeur des opérations / Gérant de la flotte d'équipement et a autorité sur la coordination des travaux de réparation, d'entretien et d'inspection à effectuer sur l'équipement appartenant à la Ville. Lors des discussions avec les mécaniciens, le soudeur, le débosseleur/peintre et les chefs de service, le coordonnateur de la flotte détermine le type de réparations ou d'inspections à effectuer et à quel moment celles-ci seront effectuées.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Diplôme d'études secondaires.
- Diplôme en administration des affaires d'un établissement technique reconnu ou d'un lieu d'apprentissage supérieur; ou une combinaison équivalente de connaissances et d'expérience.

**4.2. Connaissances et compétences particulières**

- Connaissance de base des méthodes, des matériaux, de l'équipement et des outils couramment utilisés dans les services municipaux de flotte d'équipement.
- Compétences informatiques intermédiaires.
- Excellentes compétences organisationnelles et administratives.
- Excellentes compétences en tenue de dossiers.
- Habiletés mécaniques.

4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Un minimum de 5 ans d'expérience dans un domaine connexe.
- Être bilingue (anglais et français, à l'oral et à l'écrit).
- Un permis de conduire de classe 5 valide.
- Réussite de la vérification des antécédents criminels.
- Réussite de la vérification du résumé du dossier du conducteur.
- Disponibilité pour faire des heures supplémentaires au besoin.

4.4. Qualités personnelles

- Le titulaire doit être fiable et avoir la capacité d'apprendre, de raisonner et de prendre des décisions.
- Il doit avoir d'excellentes aptitudes interpersonnelles.
- Il doit être prêt à suivre les ordres du superviseur immédiat, mais disposé à travailler de façon autonome et à assumer des responsabilités
- Il doit bien travailler dans une équipe et être démocratique.
- Il doit être bon communicateur.
- Il doit être axé sur le client et innovateur.
- Il doit posséder une pensée analytique et porter attention aux détails.

5. RÉMUNÉRATION

- Selon la convention collective.

6. HEURES DE TRAVAIL

- Selon la convention collective – il s'agit d'un poste permanent à temps plein.
- Le titulaire doit pouvoir travailler des heures supplémentaires et la fin de semaine, au besoin.

7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EXIGENCES DE DÉPLACEMENT

- Travaux d'intérieur principalement - Toute l'année - Environnement d'atelier.
- Quelques travaux extérieurs - Occasionnellement - Tous types de conditions météorologiques.
- Exposition potentielle aux fumées, aux étincelles, etc.
- Déplacements occasionnel à des fins de formation.



8. APPROBATION DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI

8.1 À l'échelle du service

Approuvé par : _____

Titre : _____

Date d'approbation : _____

8.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : _____

Titre : _____

Date d'approbation : _____

9. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

J'ai reçu une copie de cette description de poste :

Nom : _____

Signature du titulaire : _____

Date : _____



City of Campbellton

Job Description

Fleet Coordinator

Disclaimer Statement:

Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only, and refers to women and men alike.

Department: Fleet/Workshop
Job Title: Fleet Coordinator
Reports to: City Engineer-Director of Operations/Fleet Manager
Last revised date: October 14, 2017



FLEET COORDINATOR

1. IDENTIFICATION

- | | | |
|-----|-----------------------|--|
| 1.1 | Organisation: | City of Campbellton |
| 1.2 | Department: | Fleet/Workshop |
| 1.3 | Job Title: | Fleet Coordinator |
| 1.4 | Job Status: | Unionized – CUPE Local 76 |
| 1.5 | Immediate Supervisor: | City Engineer-Director of Operations/Fleet Manager |
| 1.6 | Last revised date | October 14, 2017 |

2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

2.1 Summary of Responsibilities

This is a position of responsibility in the coordination of work assignments for the repairs and inspections and for the distribution of City owned equipment and related supplies, for the mechanic, welding and body work shops. It also includes keeping track of maintenance and repair costs for each piece of equipment and participating in the planning for equipment replacement.

2.2 Health and Safety Responsibilities

The incumbent is responsible to conduct himself in a way that ensures his own health and safety and that of other persons at work. He must be conversant with the safety rules and regulations of the City of Campbellton. He is required to report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware. He must also use or wear such protective equipment as is required by regulation. He has to inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

2.3 Tasks Profile

- Issue tools and various inventory materials, monitor messages and radio communication, execute shipping and receiving functions when necessary.
- Coordinate instructions for repairs of all equipment and vehicles with the heavy equipment repairmen and/or service providers.
- Coordinate body repairs and paint work with the designated body repairman/painter and/or service providers.
- Coordinate all welding projects with the welder/maintenance man and/or service providers.
- Log all reported equipment and vehicle deficiencies provided by operators or supervisors and maintain a schedule of repairs to be done.



- Maintain a diary of vehicle registration and license plates and periodically take readings of accumulated hours or mileage for pre-planning maintenance services and motor vehicle inspections.
- Enter and tabulate operating and maintenance expenses for vehicles on Fleet Management Software.
- Provide monthly reports on fleet repairs.
- Provide list of pending major repairs and related costs.
- Prepare request for quotations on supplies and/or repairs.
- Administer purchase orders, verify quality of delivered goods/services and confirm receipt.
- Prepare emergency purchase orders for fleet repairs during unexpected circumstances.
- Maintain good contacts with manufacturers, suppliers, sales representatives, contractors and City Managers.
- Assume supervisory duties during Fleet Manager's absence (vacation, holidays, seminars, sick leave etc.).
- Assist other departments at the department's request on fleet related tasks.
- Perform any other departmental related tasks as assigned by the immediate supervisor.

3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the City Engineer-Director of Operations/Fleet Manager and has authority over the coordination of repair/maintenance/inspection work to be done on City owned equipment. In discussions with the mechanics, welder, body repairman/painter and department managers, the Fleet Coordinator determines the type of repairs/inspections to be performed and the time at which those will be performed.

4. POSITION REQUIREMENTS

4.1. Mandatory Education

- Grade 12 diploma.
- Degree in Business Administration from a recognized technical institution or higher place of learning; or equivalent combination of knowledge and experience.

4.2. Special Knowledge and skills

- Basic knowledge of the methods, materials, equipment and tools commonly used in municipal Fleet services.
- Intermediate computer skills.
- Excellent organizational and administrative skills.
- Excellent record keeping skills.
- Mechanically inclined.

4.3. Mandatory Requirements and Experience

- A minimum of 5 years experience in a related field.
- Fluently bilingual in both oral and written capacities.
- A valid class 5 driver's license.
- Successful completion of criminal background check.
- Successful completion of driver's abstract check.



- Availability to work overtime when requested.

4.4. Personal Qualities

- Incumbent must be dependable and have the ability to learn, reason and make decisions.
- He must have excellent people oriented skills.
- He has to be ready to follow orders from immediate supervisor but prepared to work independently and assume responsibilities
- He must work well in a team and be democratic.
- He must be a good communicator.
- He must be customer focused and innovative.
- He must possess analytical thinking and pay attention to details.

5. REMUNERATION

- As per Collective Agreement.

6. HOURS OF WORK

- As per Collective Agreement – This is a permanent full-time position.
- Availability for overtime required (evenings and weekends).

7. WORKING ENVIRONMENT AND TRAVEL REQUIREMENTS

- Indoor work mainly - Year round basis – Shop environment.
- Some outdoor work – Occasionally – All types of weather conditions.
- Potential exposure to fumes, sparks, etc.
- Occasional travel for training purposes.

8. JOB DESCRIPTION APPROVAL

8.1 Departmental Level

Approved by: _____

Title: _____

Date of Approval: _____

8.2 City Administration Level

Approved by: _____

Title: _____

Date of Approval: _____



9. RECEIPT BY INCUMBENT

I have received a copy of this job description

Name: _____

Signature of incumbent: _____

Date: _____