



Opportunité d'emploi
SUPERVISEUR DE
L'ENTRETIEN DU BÂTIMENT

Recherchons
Électricien industriel
Avoir une double spécialisation
Électricien/Technicien en
instrumentation et contrôle
sera considéré comme un atout

Poste à temps plein – 40h/semaine
Échelle salariale : selon les
qualifications

Éligible au forfait d'avantages sociaux
à la fin de la période de probation.

Description du poste disponible sur le
site Web: www.campbellton.org
ou à la réception de l'hôtel de ville:
789-2700

Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel
de ville au 76, rue Water, Campbellton
ou le poster à la case postale 100,
Campbellton, N.-B., E3N 3G1,
à l'attention de:

Affichage de poste #2020-MRCC-01
Manon Cloutier, Ing., CAO

(Les courriels ne sont acceptés que si
vous appelez au 789-2727 pour faire
un suivi)

julie.caissie@campbellton.org

Questions sur la position: 789-2727

Date de fermeture:
Le 21 février 2020
à 15h.

Seuls les candidats(ates)
choisis(ies) seront appelés (ées)





Employment Opportunity
BUILDING MAINTENANCE
SUPERVISOR

Seeking
Industrial Electrician
Dual trade as
Electrician/Instrumentation
& Control Technician
will be considered an asset

Full time position – 40h/week
Salary Scale: As per qualifications

Eligible for benefit package at
completion of probationary period.

Details available on website:
www.campbellton.org
or at City Hall reception: 789-2700

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:
Job Posting #2020-MRCC-01
Manon Cloutier, P. Eng., CAO
(Emails only accepted if you
call 789-2727 to follow up)
julie.caissie@campbellton.org

Questions on position: 789-2727

Closing date:
February 21, 2020
at 3 p.m.

Only successful applicants
will be contacted





City of Campbellton

Job Description

Building Maintenance Supervisor

Disclaimer Statement:

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

Department: Memorial Regional Civic Centre
Job Title: Building Maintenance Supervisor
Reports to: General Manager of the Memorial Regional Civic Centre
Last revised date: January 20, 2020



BUILDING MAINTENANCE SUPERVISOR

1. IDENTIFICATION

- | | | |
|-----|-----------------------|---------------------------------------|
| 1.1 | Organisation: | City of Campbellton |
| 1.2 | Department: | Memorial Regional Civic Centre (MRCC) |
| 1.3 | Job Title: | Building Maintenance Supervisor |
| 1.4 | Job Status: | Non-unionized |
| 1.5 | Immediate Supervisor: | General Manager of the MRCC |
| 1.6 | Last revised date: | January 20, 2020 |

2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

2.1 Description of the Facility

The Memorial Regional Civic Centre is a large sports complex offering the following:

- (2) Olympic size ice surfaces (30m x 60m – Main ice surface max. seating capacity: 2177)
- (1) Semi-Olympic swimming pool (25m – 8 lanes including also a 35m 3 loops slide – max. seating capacity for competitions: 350)
- (1) Wading pool for kids (12m x 6m)
- (1) Convention Centre with kitchen (315 max. seating capacity)
- (1) Bar overseeing the main ice surface (174 max. seating capacity)
- (23) Private boxes overseeing the main ice surface
- (3) Squash courts
- (1) Racquetball court
- (2) Multi-purpose courts (basketball, judo, badminton, etc.)
- (1) Birthday party/activity room adjacent to the pools (40 max. seating capacity)
- (1) Dance studio (tenant)
- (1) Boardroom
- (1) Youth Centre (tenant)

2.2 Summary of Responsibilities

The incumbent is responsible to oversee and coordinate the building maintenance activities at the Memorial Regional Civic Centre. He ensures optimal performance of the equipment and systems. He performs work of electrical nature. The incumbent also engages in general manual tasks. He is responsible for developing and

implementing the health and safety procedures necessary for the safe operation and maintenance of the Civic Centre equipment.

2.3 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 required by regulation or as recommended by manufacturer. He has to inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

As a representative of the employer, the incumbent must demonstrate leadership in regards to the City of Campbellton's Health and Safety Program.

The Building Maintenance Supervisor must:

- Take every reasonable precaution to ensure the health and safety of employees, contractors, clients under his supervision.
- Comply with all workplace legislation and ensure this information is readily available to the workforce.
- Ensure employees comply to all applicable legislation and the City's Occupational Health and Safety program.
- Ensure that all tools, equipment and materials used are maintained in good condition and of minimum risk to health and safety when used per manufacturer's recommendations.
- Advise employees of potential hazards related to their work.
- Provide information, instruction, training and supervision.
- Provide and maintain in good condition personal protective equipment (PPE) and ensure such equipment required by legislation is used by employees in the course of their work.
- Ensure that monthly workplace inspections are conducted for his department.
- Report incidents and accidents (as per established procedure) and participate in department related accident investigation when required.
- Comply to the Health and Safety program and bring to the General Manager's attention additional procedures and policies that may be required for his department.

2.4 Tasks Profile

- Plan, schedule, coordinate and supervise the inspection, maintenance and repair work of the building and equipment of the Memorial Regional Civic Centre.
- Manage Ice Makers/Maintenance employees (team of 2 to 4 employees) and possibly other employees once key health & safety and maintenance programs are implemented.
- Develop the facility's preventive maintenance program and ensure its implementation.



- Install, maintain, test, troubleshoot, service and repair industrial electrical equipment and associated electrical controls.
- Perform general handyman tasks.
- Be responsible for all maintenance records.
- Source parts and services from vendors and suppliers.
- Oversee the work of contractors and ensure its quality and completion.
- Ensure that all maintenance and repair work is done according to the Occupational Health and Safety Act and Regulations and the City/Civic Centre Safety Program.
- Manage budget, control expenditures, and assign expenditures to appropriate accounts.
- Ensure proper safety, security and environmental procedures are being implemented and followed.
- Lead the development and implementation of an ammonia evacuation plan for the Civic Centre.
- Maintain an efficient building reporting and repair system for building deficiencies.
- Prioritize work requests.
- Provide long term planning for major repairs and equipment replacement.
- Ensure an efficient administration of building maintenance by fostering a good communication with all departments to ensure the facility's maintenance is conducted in conjunction with their activities.
- Keep up to date on current and impending legislation on building codes and regulations.
- Oversee snow removal for all exits ensuring it gets done according to Fire Marshal's requirements.
- Communicate regularly with the City's Public Works Department to ensure parking lot snow removal is planned according to schedule and events at the Civic Centre.
- Ensure proper building exterior maintenance including parking lot, landscaping, sidewalk sweeping, etc.
- Carry out any other departmental related duties as required by the immediate supervisor.

3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the General Manager of the Memorial Regional Civic Centre. He has authority over the maintenance/ice maker employees of the Memorial Regional Civic Centre. He may eventually supervise more employees.

4. POSITION REQUIREMENTS

4.1. Mandatory Education

- Grade 12 Diploma or GED, and/or meet the requirements of the Test of Workplace Essential Skills (TOWES).
- Have successfully obtained a NB certification as a journeyman in New Brunswick in the Industrial Electrician occupation.

- Having a dual trade as a journey person in New Brunswick in the Electrician and Instrumentation and Control occupations will be considered an asset.
- Preference will be given to candidates having their Interprovincial Red Seal.

4.2. Special Knowledge and skills

- Good record keeping skills.
- Able to manage a budget efficiently.
- Good computer skills with programs such as Word, Excel and the internet.
- Able to learn new computer programs with ease.
- Excellent reading/comprehension skills.
- Organizational and time management skills.
- Problem-solving and result-oriented approach.
- Excellent supervisory skills.
- Mechanically inclined is essential and mandatory.
- General skills in carpentry, welding or other vocational areas would be an asset.
- Knowledgeable of Health and Safety regulations related to building maintenance and workplace hazardous products.
- Being bilingual will be considered an asset.

4.3. Mandatory Requirements and Experience

- Possess a class 5 driver's license.
- Successfully complete a criminal background verification.
- Successfully complete a driver's abstract verification.
- Have a minimum of 5 years experience in the trade.
- Have employee supervision experience.
- Experience in facility maintenance, and mechanical repairs would be an asset.
- Be physically fit.
- Be available to perform phone rotation duties (evenings and weekends).

4.4 Personal Qualities

- Incumbent has to be cordial and able to administer a team efficiently and in a pleasant manner.
- Incumbent has to be dependable and have the ability to learn, reason and make good decisions.
- Incumbent has to be strongly safety oriented.
- Incumbent must demonstrate leadership and initiative.

5. REMUNERATION

- Salary scale: According to qualifications.
- Probationary period – 180 calendar days.
- Eligible to City benefit package at successful completion of probationary period.



6. HOURS OF WORK

- Irregular hours of work - 1 hour of unpaid lunch break - 40 hours of work per week.
- This position is a full time permanent position.

7. WORKING ENVIRONMENT AND TRAVEL REQUIREMENTS

- Some office work required.
- Work of physical nature.
- Arena/pool environment - Potential exposure to fumes, heat/cold, etc. – Wearing personal protective equipment (PPE) is required (Respiratory mask, etc.).
- Occasional out-of-town travel for training purposes.

8. OPERATIONAL REQUIREMENTS

- Availability for overtime work is required – Evenings and weekends.
- Working outside of normal business hours is required (variable work schedule).
- Participation in phone rotation – Year round (evenings and weekends).

9. JOB DESCRIPTION APPROVAL

9.1 Departmental Level

Approved by: - Initials: _____

Title: -

Date of Approval: -

9.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier Initials: _____

Title: Chief Administrative Officer

Date of Approval: January 20, 2020



10. RECEIPT BY INCUMBENT

I have received a copy of this job description:

Name: _____

Signature of incumbent: _____

Date: _____





Ville de Campbellton

Description d'emploi

Superviseur de l'entretien du bâtiment

Avis :

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

Service : Centre civique Memorial Regional
Titre de l'emploi : Superviseur de l'entretien du bâtiment
Relève de : Directeur général du Centre civique Mémorial régional
Date de la dernière révision : Le 20 janvier 2020

SUPERVISEUR DE L'ENTRETIEN DU BÂTIMENT

1. IDENTIFICATION

- 1.1 Organisme : Ville de Campbellton
- 1.2 Service : Centre civique Mémorial régional (CCMR)
- 1.3 Titre de l'emploi : Superviseur de l'entretien du bâtiment
- 1.4 Statut de l'emploi : Non syndiqué
- 1.5 Superviseur immédiat : Directeur général du CCMR
- 1.6 Date de la dernière révision : Le 20 janvier 2020

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Description des installations

Le Centre civique Mémorial régional est un complexe sportif de taille qui propose les installations suivantes :

- Deux patinoires de dimensions olympiques (30 m sur 60 m – nombre maximal de places pour la patinoire principale : 2 177)
- Une piscine semi-olympique (25 m – 8 voies, comporte aussi une glissade d'eau de 35 m à trois boucles – nombre maximal de places pour les courses : 350)
- Une pataugeoire pour enfants (12 m sur 6 m)
- Un centre des congrès avec cuisine (nombre maximal de places : 315)
- Un bar surplombant la patinoire principale (nombre maximal de places : 174)
- Vingt-trois loges privées surplombant la patinoire principale
- Trois courts de squash
- Un court de racquetball
- Deux courts polyvalents (basketball, judo, badminton, etc.)
- Une salle de fête/activités adjacente à la piscine (nombre maximal de places : 40)
- Un studio de danse (loué)
- Une salle de réunion
- Un centre jeunesse (loué)

2.2 Résumé des responsabilités

Le titulaire doit superviser et coordonner les activités d'entretien du bâtiment du Centre civique Mémorial régional. Il s'assure de la performance optimale de l'équipement et des systèmes. Il exécute des travaux de nature électrique. Le titulaire exécute par ailleurs des tâches manuelles générales. Il est responsable de

l'élaboration et de la mise en œuvre des procédures de santé et de sécurité qui sont essentielles à l'utilisation et à l'entretien en toute sécurité de l'équipement du Centre civique.

2.3 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 immédiat. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection individuelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant. 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.

En sa qualité de représentant de l'employeur, le titulaire doit faire preuve de leadership relativement au programme de santé et de sécurité de la Ville de Campbellton.

Responsabilités du superviseur de l'entretien des édifices :

- Prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la santé et la sécurité des employés, des agents contractuels et des clients placés sous sa supervision.
- Se conformer à toutes les lois du travail et voir à ce que la main-d'œuvre ait facilement accès à l'information afférente.
- Voir à ce que les employés respectent toutes les lois pertinentes et le programme de santé et sécurité au travail de la Ville.
- Veiller à ce que tous les outils et tout l'équipement et le matériel utilisés soient maintenus en bon état et à ce que le risque qu'ils posent soit minime lorsqu'ils sont utilisés conformément aux recommandations du fabricant.
- Aviser les employés des dangers potentiels associés à leur travail.
- Fournir de l'information, des directives, de la formation et de la supervision.
- Fournir un équipement de protection individuelle (EPI), le maintenir en bon état et veiller à ce que les employés portent l'équipement requis par la loi dans le cadre de leur travail.
- Assurer l'exécution d'inspections du milieu de travail chaque mois au sein du service.
- Déclarer les incidents et les accidents (conformément à la procédure établie) et participer, le cas échéant, aux enquêtes sur les accidents relatives au service.
- Respecter le programme de santé et sécurité et porter à l'attention du directeur général les politiques et procédures supplémentaires qui pourraient être requises au sein du service.

2.4 Profil des tâches

- Planifier, prévoir, coordonner et superviser l'inspection, l'entretien et les travaux de réparation du bâtiment et de l'équipement du Centre civique Mémorial régional.
- Gérer les employés chargés de la fabrication de la glace/de l'entretien (équipe de deux à quatre employés) et éventuellement d'autres employés une fois que les

principaux programmes de santé et de sécurité, et d'entretien auront été mis en œuvre.

- Concevoir le programme d'entretien préventif des installations et voir à sa mise en œuvre.
- Assurer l'installation, l'entretien, la mise à l'essai, le dépannage, le service et la réparation du matériel électrique industriel et des commandes électriques connexes.
- Exécuter des tâches d'entretien général.
- Assumer la responsabilité de tous les dossiers d'entretien.
- Assurer l'approvisionnement des pièces et des services auprès de vendeurs et de fournisseurs.
- Superviser le travail des entrepreneurs et voir à la qualité et à l'achèvement des travaux.
- Veiller à ce que les travaux d'entretien et de réparation soient exécutés conformément à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, aux règlements y afférents et au programme de sécurité de la Ville et de Centre civique.
- Gérer le budget, contrôler les dépenses et les porter aux comptes pertinents.
- Veiller à l'adoption et au respect de procédures adéquates de santé, de sécurité et de protection de l'environnement.
- Mener l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'évacuation du Centre civique en cas de fuite d'ammoniac.
- Tenir un système efficace d'identification et de réparation des bris pour le bâtiment.
- Déterminer l'ordre de priorité des demandes de travail.
- Assurer la planification à long terme des réparations majeures et du remplacement des équipements.
- Voir à la gestion efficace de l'entretien du bâtiment en favorisant la communication avec tous les services pour veiller à ce que l'entretien des installations s'effectue sans déranger leurs activités et programmation.
- Se tenir au courant des mesures législatives actuelles et imminentes concernant les codes du bâtiment et les règlements connexes.
- Superviser le déneigement de toutes les sorties et veiller à ce que le tout soit fait dans le respect des exigences du prévôt des incendies.
- Communiquer périodiquement avec le service des travaux publics de la Ville pour voir au déneigement du stationnement selon le calendrier et les activités se déroulant au Centre civique.
- Assurer un entretien adéquat de l'extérieur du bâtiment, y compris le stationnement, l'aménagement paysager, le balayage des trottoirs, etc.
- Accomplir toute autre tâche liée au service selon les besoins du superviseur immédiat.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire relève du directeur général du Centre civique Mémorial régional. Il s'occupe des employés chargés de l'entretien/la fabrication de la glace du Centre civique Mémorial régional. Il pourrait être appelé à superviser d'autres employés à l'avenir.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Douzième année, GED ou atteint les exigences du Test des compétences essentielles dans le milieu de travail (TOWES).
- Titulaire d'une certification au Nouveau-Brunswick à titre de compagnon dans un emploi d'électricien industriel.
- Être titulaire d'une certification double à titre de compagnon au Nouveau-Brunswick dans un emploi d'électricien, d'instrumentation et de contrôle-commande serait un atout.
- La préférence sera accordée aux candidats qui ont réussi l'examen interprovincial Sceau rouge.

4.2. Connaissances et compétences particulières

- De bonnes compétences en tenue de dossiers.
- Capacité de tenue efficace d'un budget.
- De bonnes compétences informatiques, notamment pour Word, Excel et Internet.
- Facilité d'apprentissage de nouveaux programmes informatiques.
- D'excellentes compétences en lecture et en compréhension.
- Aptitudes organisationnelles et de gestion du temps.
- Résolution de problèmes et approche axée sur les résultats.
- D'excellentes compétences en supervision.
- Une facilité pour la mécanique est essentielle et obligatoire.
- Des compétences générales en menuiserie, plomberie ou dans un autre métier sont un atout.
- Connaissance des règlements sur la santé et la sécurité en lien avec l'entretien des édifices et les produits dangereux du milieu de travail.
- Le bilinguisme constitue un atout.

4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Détenir un permis de conduire de classe 5.
- Avoir réussi une vérification de casier judiciaire.
- Avoir réussi une vérification du dossier du conducteur.
- Au moins cinq années d'expérience dans le métier.
- Avoir de l'expérience en supervision du personnel.
- Une expérience en entretien d'installations et en réparation mécanique est un atout.
- Être en bonne forme physique.
- Pouvoir assurer un service de rotation téléphonique (en soirée et en fin de semaine).

4.4 Qualités personnelles

- Le titulaire doit être courtois et être en mesure de gérer une équipe avec efficacité et aménité.
- Le titulaire doit être fiable et capable d'apprendre, de raisonner et de prendre de bonnes décisions.
- Le titulaire doit afficher un fort souci de la sécurité.
- Le titulaire doit faire preuve de leadership et d'initiative.

5. RÉMUNÉRATION

- Échelle salariale : en fonction des qualifications.
- Période d'essai – 180 jours civils.
- Le titulaire ayant réussi la période d'essai est admissible aux avantages sociaux offerts par la Ville.

6. HEURES DE TRAVAIL

- Heures de travail irrégulières, une heure de repas non payée, 40 heures de travail par semaine.
- Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS

- Léger travail de bureau.
- Travail de nature physique.
- Aréna/piscine – possibilité d'exposition à la fumée, à la chaleur/au froid, etc. – Le port d'équipement de protection individuelle (masque respiratoire, etc.) est obligatoire.
- Déplacements occasionnels à l'extérieur de la ville pour suivre une formation.

8. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

- Le titulaire doit pouvoir travailler des heures supplémentaires en soirée et en fin de semaine.
- Il faut pouvoir travailler en dehors des heures normales de travail (horaire de travail variable).
- Il faut participer à une rotation téléphonique toute l'année durant (en soirée et en fin de semaine).



VILLE DE CAMPBELLTON

DESCRIPTION D'EMPLOI

9. APPROBATION DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI

9.1 À l'échelle du service

Approuvé par : -

Initiales : _____

Titre : -

Date d'approbation : -

9.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : Manon Cloutier

Initiales : _____

Titre : Directrice générale

Date d'approbation : Le 21 janvier 2020

10. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

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

Nom : _____

Signature du titulaire : _____

Date : _____

