



The Children's Aid Society of the United Counties of Stormont, Dundas & Glengarry is committed to becoming allies with First Nations, Inuit and Métis communities; those of African-Canadian/Black heritage; other racially marginalized and LGBTQ2S+ persons, through our Truth and Reconciliation commitments, our ongoing 'Diversity, Equity and Inclusivity' work and anti-racism/anti-oppression education.

Competition #06-20 - PROPERTY MANAGEMENT COORDINATOR Permanent Non-Union

MAIN RESPONSIBILITIES:

The Property Management Coordinator position serves to ensure the premises are maintained in optimum condition for the safety and comfort of staff and the public at large. They will coordinate and supervise activities related to the maintaining and repairing of physical and electronic systems of buildings, grounds and equipment, including renovation of buildings, offices and facilities.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- Monitor and inspect regularly the building automation systems which include but are not limited to: heating, generator, ventilation and air conditioning, security cameras and systems, fire panel equipment and lighting system.
- Obtain quotes for approved building repairs/maintenance, arrange for repairs and supervise trades regarding plumbing, electrical, HVAC and other building-related repairs and service calls
- Ensure equipment is in good working condition and develop and implement a schedule of preventative maintenance and repairs.
- Ensure follow through with various contractors regarding snow removal, waste and recycling removal, pest control etc.
- Be available and respond to "after hours" service calls to agency properties for emergency repairs or alarms and ensure the building is appropriately secured at all times
- Report any concerns regarding the safety or security of the agency's facilities immediately.
- Ensure compliance with building, fire and safety codes and regulations e.g. Occupational Health and Safety Act/Regulations and Society Health and Safety Policies. Conduct fire drills 3 times a year and perform checks of fire extinguishers in compliance with the mandatory time frames.
- Provide assistance in moving employees' furniture, supplies and computers.

SKILLS AND KNOWLEDGE:

- Ability to identify systemic barriers to equity and anti-oppressive practices and apply this lens to your work
- Knowledge, experience, and understanding of the culture, history and current issues/oppression experienced by First Nations, Inuit and Métis communities; those of African-Canadian/Black heritage; and other racially marginalized persons in our community
- Knowledge of working with hazardous chemicals (WHMIS) and be comfortable with the safe handling of basic power tools, cleaning equipment and products.
- Mechanically inclined with the demonstrated ability to perform a wide variety of minor maintenance functions including basic plumbing, electrical, woodworking, painting and general repairs.
- Demonstrated recent experience with advanced computerized HVAC, filtration, boiler systems.
- Demonstrated recent experience with and ability to learn sophisticated security systems.
- Must possess available transportation.
- Physical abilities required, including but not limited to: climbing, bending, stretching, lifting, moving moderately heavy (50 lbs.) supplies and equipment.
- Keep abreast of and share knowledge of applicable changing Codes and Standards.
- Computer literacy.
- Excellent interpersonal skills to work with co-workers and collaterals and the ability to work well in a team.
- High level of initiative and self-direction.
- Ability to adapt to fluctuating and changing demands.
- Ability to remain calm in stressful situations.
- Excellent time management skills.
- Excellent organizational skills.
- Effective problem solving skills.

QUALIFICATIONS:

- College degree in a related field and/or 3 to 5 years equivalent work experience. Management experience is an asset
- A valid driver's license is required
- Preference will be given to those who identify as First Nations, Inuit and Métis; African-Canadian/Black heritage; or other racially marginalized persons who meet the educational requirements or who have equivalent education and experience.
- The ability to communicate in both official languages will be a requirement for any position designated as essential under the French Language Services Act
- As a requirement of employment all applicants must have a Canadian Social Insurance Number

SALARY:

Salary range \$49,788 - \$64,830, commensurate with education and experience

Interested applicants are asked to submit their application for this position through our website: www.cassdg.ca/en/the-society/careers/employment-opportunities

*CAS SDG values building a workforce that is reflective of the diversity in our community and strongly encourages applications from all qualified individuals, especially those who can provide perspectives and contribute to a further diversification of ideas. **Please indicate in the application process should you identify as First Nations, Inuit and Métis; African-Canadian/Black heritage; or if you are a member of another racialized or otherwise marginalized group.***

We comply with the AODA (Accessibility for Ontarians with Disabilities Act). If you require accommodation at any time throughout the application process, or if this information is required in an accessible format, please contact us.

We thank all interested applicants; however, only qualified applicants will be contacted for an interview.



La Société de l'aide à l'enfance des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry s'engage à s'allier aux communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis, aux communautés d'ascendance afro-canadienne et noire, aux autres personnes racialement marginalisées et aux personnes de la communauté LGBTQ2S+ au moyen de ses engagements liés à la vérité et à la réconciliation, de son travail continu en matière de diversité, d'équité et d'inclusion et de son éducation relative à la lutte contre le racisme et l'oppression.

**Coordonnateur de la gestion des propriétés
Poste permanent à temps plein (non syndiqué)
Concours n° 06-20**

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Le poste de coordonnateur de la gestion des propriétés permet de s'assurer que les sites sont maintenus dans un état optimal pour assurer la sécurité et le confort du personnel et du grand public. Le titulaire coordonne et supervise les activités liées à l'entretien et à la réparation des systèmes matériels et électroniques des immeubles, des terrains et de l'équipement, ce qui comprend la rénovation des immeubles, des bureaux et des installations.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Surveiller et inspecter régulièrement les systèmes automatisés des bâtiments tels que les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, la génératrice, les caméras et systèmes de sécurité, les équipements relatifs au panneau d'alarme-incendie et le système d'éclairage, entre autres.
- Obtenir des devis pour les réparations et l'entretien approuvés des immeubles, prendre des dispositions en vue des réparations et superviser les entrepreneurs en ce qui concerne la plomberie, l'électricité, le CVCA et les autres réparations et appels de service liés aux immeubles.
- S'assurer que l'équipement est en bon état de fonctionnement, et élaborer et mettre en œuvre un horaire de réparations et d'entretien préventifs.
- Procéder au suivi auprès de divers entrepreneurs au sujet du déneigement, de l'enlèvement des déchets et du recyclage, du contrôle des ravageurs, etc.
- Être disponible et répondre aux appels de service après les heures normales de travail; se rendre sur les sites des organismes pour procéder aux réparations d'urgence ou en cas de déclenchement d'une alarme, et s'assurer que les immeubles sont sûrs en tout temps.

- Signaler immédiatement toute préoccupation concernant la sécurité des installations de l'organisme.
- Assurer la conformité aux codes et règlements relatifs aux immeubles, aux incendies et à la sécurité, p. ex. la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et ses règlements et les politiques de la Société en matière de santé et de sécurité. Procéder à des exercices d'incendie trois fois par année et effectuer des vérifications des extincteurs en conformité avec les délais obligatoires.
- Aider à déplacer le mobilier, les fournitures et les ordinateurs des employés.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES :

- Capacité de cerner les obstacles systémiques à l'équité et les pratiques anti-oppressives et d'appliquer cette perspective à son travail.

Connaissance, expérience et compréhension de la culture, de l'histoire, ainsi que les problèmes actuels et l'oppression vécus par les Premières Nations, les Inuits et les Métis; les personnes d'origine afro-canadienne/noire et d'autres minorité ethnique dans la communauté.

- Savoir travailler avec des produits chimiques dangereux (SIMDUT) et manipuler des outils électriques de base ainsi que des équipements et produits de nettoyage en toute sécurité.
- Posséder des aptitudes pour la mécanique et une capacité éprouvée d'exécuter une grande variété de tâches d'entretien mineures, y compris la plomberie, l'électricité, la menuiserie, la peinture et les réparations générales.
- Posséder une expérience récente de l'utilisation de systèmes informatisés perfectionnés de CVCA, de filtration et de chaudières.
- Posséder une expérience récente attestée de la gestion de systèmes de sécurité complexes, et être capable d'apprendre leur fonctionnement.
- Posséder son propre moyen de transport.
- Posséder les aptitudes physiques nécessaires, notamment : pouvoir grimper, se pencher, s'étirer, soulever, et pourvoir déplacer des fournitures et équipements modérément lourds (23 kg).
- Se tenir au courant des changements apportés aux codes et aux normes applicables, et transmettre l'information.
- Savoir utiliser un ordinateur.
- Excellentes relations interpersonnelles permettant de travailler avec les collègues et les autres travailleurs, et capacité de bien travailler en équipe.
- Niveau élevé d'initiative et d'autonomie.
- Capacité de s'adapter aux demandes fluctuantes et changeantes.

- Capacité de demeurer calme dans des situations stressantes.
- Excellentes aptitudes pour la gestion du temps.
- Excellent sens de l'organisation.
- Bonnes aptitudes pour la résolution de problèmes.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe, ou 3 à 5 années d'expérience de travail équivalente, ainsi que cinq années d'expérience de la gestion.
- Préférence accordée aux personnes qui s'identifient comme membres des Premières Nations, des Inuits et des Métis, d'origine afro-canadienne/noire, ou à d'autres minorité ethnique qui satisfont aux exigences académiques, ou qui ont une scolarité et une expérience équivalentes.
- La capacité de communiquer dans les deux langues officielles sera une exigence pour tout poste désigné essentiel en vertu de la *Loi sur les services en français*.
- Tous les candidats doivent avoir un numéro d'assurance sociale canadien; cela est une exigence d'emploi.

SALAIRE

Échelle salariale se situe entre 49 788 \$ et 64 830 \$, en fonction des études et de l'expérience

Les personnes intéressées à ce poste sont invitées à soumettre leur candidature sur notre site Web : <https://www.cassdg.ca/fr/la-societe/carrieres/offres-d-emploi>

*La Société de l'aide à l'enfance des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry tient à créer une main-d'œuvre diversifiée reflétant notre collectivité et encourage fortement les candidatures de toutes les personnes qualifiées, en particulier celles qui peuvent fournir des points de vue et contribuer à une plus grande diversité d'idées. **Veillez préciser dans votre demande si vous vous identifiez comme membre des Premières Nations, des Inuits et des Métis; d'origine afro-canadienne ou noire; ou si vous êtes membre d'un d'autres minorité ethnique ou autrement marginalisé.***

Nous respectons la LAPHO (Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario). Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus, ou si cette information est requise dans un format accessible, veuillez communiquer avec nous.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.