



## Ouverture de 2 postes Préposé Parc Auto

### Description du poste :

Le Préposé Parc Auto est la personne responsable de décharger les véhicules qui arrivent à notre court de triage de Québec et d'exécuter son travail conformément aux règles de sécurité et ferroviaire pour nos chemins de fer.

**Compagnie :** Chemin de fer Québec et Gatineau Inc.

**Emplacement :** Québec

**Salaire :** Le salaire sera en fonction de l'expérience et de l'échelle salariale GWCI

**Statut :** Syndiqué, Permanent

### Fonctions principales :

Le Préposé Parc Auto remplit l'ensemble des fonctions suivantes :

- décharger les voitures et les camions des wagons;
- suivre les listes de travail pour s'assurer du bon déroulement des opérations;
- stationner les véhicules aux endroits appropriés;
- assister le superviseur dans son travail;
- voir et respecter les différentes règles et procédures de sécurité ferroviaire;
- préparer les commandes de voiture et de camion pour le transport par camionnage;
- accomplir certaines tâches reliées à un travail d'agent de sécurité;
- travailler de manière sécuritaire;
- exécuter toutes autres tâches connexes.

### Compétences recherchées :

#### Spécialisations techniques :

- Avoir un diplôme d'études secondaires V.
- Avoir un permis de classe 5 valide.
- Avoir de l'expérience dans le chargement et déchargement de véhicule est un atout.
- Aimer le travail de précision.
- Aimer le travail physique.
- Avoir de la facilité dans les communications verbales et écrites.
- Être bilingue (anglais, français) est un atout.

#### Critères généraux :

- Avoir une attitude positive
- Avoir des aptitudes à résoudre des problèmes.
- Être capable de travailler seul ou en équipe et de manière sécuritaire.
- Être responsable et capable d'évoluer dans une atmosphère multidisciplinaire.
- Démontrer une grande autonomie et être débrouillard.
- Être prêt à travailler à l'extérieur par intempérie.
- Travailler à l'extérieur du point d'attache.
- Avoir des aptitudes pour s'adapter aux situations changeantes : horaire de travail, appel de service, heures supplémentaires, tâches à accomplir, etc.

Le programme d'avantages sociaux, les congés annuels et les jours fériés payés sont basés sur les politiques de la compagnie.

Faire parvenir votre application au département des Ressources humaines par Fax.: (514) 948-6988  
ou Courriel : [rhc@gwrr.com](mailto:rhc@gwrr.com)

**MERCI !!!**