

OFFRE D'EMPLOI BRIQUETEUR-MAÇON / BRIQUETEUSE-MAÇONNE

Description

Secteur d'activité : Construction

Classification nationale des professions (CNP) : 72320

Nombre de postes : 1

Fonctions :

- Lire des schémas et des plans pour calculer les matériaux requis ;
- Couper et tailler des briques et des blocs de béton conformément aux devis, en se servant d'outils manuels et électriques ;
- Préparer et poser des briques, des blocs de béton ou de pierre, des carreaux et d'autres matériaux analogues pour construire ou réparer des murs, des ouvrages de fondation et d'autres ouvrages en construction industrielle, commerciale ou résidentielle ;
- Construire des travaux de maçonnerie dans les bâtiments et des aménagements extérieurs à usage commercial ou résidentiel ;
- Réaliser des parements de murs ou d'autres surfaces en briques, en pierres ou d'autres matériaux analogues ;
- Construire et installer des ouvrages à partir d'éléments de maçonnerie préfabriqués ;
- Construire des terrasses, des murets ou d'autres ouvrages décoratifs en briques ou d'autres matériaux analogues.

Éducation

Formation minimum obligatoire : Diplôme études secondaires et formation professionnelle dans le domaine de la maçonnerie

Certification / Accréditation obligatoire : Permis de conduire valide. Certificat de qualification en maçonnerie.

Expérience

Expérience minimum obligatoire : 3 années d'expérience dans le métier

Compétences et qualités

Linguistiques : Français (anglais serait un atout)

Autres compétences ou qualités recherchées :

- Axé sur la qualité et le service aux clients
- Excellente capacité de communication
- Travail d'équipe et sans supervision
- Excellente capacité à résoudre des problèmes
- Excellente éthique de travail, responsable et fiable
- Excellente forme physique (travail debout, à genoux et assis)
- Disposé de se déplacer dans l'Est du Canada sur une base régulière
- Disposé à travailler l'hiver

Conditions de travail

Type de contrat : Temps plein durée indéterminée

Lieu de travail : Région de Fredericton, Nouveau-Brunswick, Canada

Date d'entrée en fonction : 8 avril 2023

Autres avantages : Salaire 23 \$/heure

Pour postuler, envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae
par courriel à : RH@Diversis.ca

JOB POSTING BRICKLAYER

Description

Sector: Construction

National Occupational Classification (NOC) : 72320

Number of position: 2

Responsibilities:

- Read sketches and blueprints to calculate materials required
- Cut and trim bricks and concrete blocks to specification using hand and power tools
- Prepare and lay bricks, concrete blocks, stone, structural tiles and similar materials to construct or repair walls, foundations and other structures in residential, industrial and commercial construction
- Lay bricks or other masonry units to build residential or commercial inside buildings and exterior landscaping
- Lay bricks, stone or similar materials to provide veneer facing to walls or other surfaces
- Construct and install prefabricated masonry units
- Lay bricks or other masonry units to build patios, garden walls and other decorative installations

Education

Minimal required training: High school diploma and professional training in masonry

Certification / Accreditation required: Valid driver's license. Certificate of qualification in masonry.

Experience

Mandatory minimum experience: 3 years of experience in the field

Skills and Qualities

Language: French (English would be an asset)

Other skills or qualities sought:

- Focused on quality and customer service
- Excellent communication skills (oral and written)
- Team player and ability to work without supervision
- Excellent problem solving skills
- Excellent work ethic, responsible and reliable
- Excellent physical shape (standing, kneeling and sitting work)
- Willing to travel in Eastern Canada on a regular basis

Work Conditions

Type of contract: Full-time, permanent

Workplace: Fredericton region, New Brunswick, Canada

Start date: April 8, 2024

Other benefits: \$23 / hour

**To apply, send your cover letter and your CV / Resume
by email to: RH@Diversis.ca**