



## **Equipment and Resources Coordinator – Deployed Operations**

### **CAT II**

#### **Qualifications**

College diploma or certificate in Facility Resource Management, Recreation Facility Management, Leisure Services, or a related field AND some years of experience in facilities coordination or a related field  
OR  
High school diploma AND several years of experience in facilities management or a related field

#### **Knowledge**

Of inventory control methods  
Of administrative procedures  
Of safety management and Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS)  
Of risk management  
Of building maintenance and cleanliness standards

#### **Experience**

In coordinating the maintenance and repair of facilities and related equipment  
In monitoring inventory levels  
In compiling inventory reports  
In preparing requisition orders to replenish materials, equipment and stock  
In maintaining stock rotation and disposal  
In reconciling physical inventories

#### **Skills/Abilities**

#### **Responsibilities**

Conduct general maintenance of fitness equipment.  
Verify, identify and register material and equipment upon receipt.  
Initiate actions for the recovery of equipment that has not been returned.  
Monitor inventory levels for materials, equipment and stock that are issued and transferred.  
Prepare requisition orders to replenish materials, equipment and stock.  
Compile inventory reports by recording the quantity, type and value of materials, equipment and stock using inventory systems.

Control loan of equipment according to established procedures.

Prepare write-off of sports equipment that are damaged beyond repair.

Maintain stock rotation, disposal of, and account database for outdated stock.

Reconcile physical inventories with computer counts.

Obtain estimates and prepare purchasing requests for materials and equipment.

Verify invoices of Non-Public equipment and submit to Non-Public Funds (NPF) accounting office for payment.

Coordinate purchase requests for publically funded equipment requirements.

Inspect equipment and ensure the maintenance, repair and/or replacement, as required.

Provide recommendations for equipment requirements to support Personnel Support Programs.

Assist with escort duties, as required.

Apply NPF policies, procedures, regulations, and applicable legislation.

Ensure compliance with the Health & Safety Program and may act as a member of a local NPF Committee.

Perform other related duties as assigned by supervisor.

#### **Efforts/Working Conditions**

#### **Disclaimer**

This description has been designed to indicate the key responsibilities of the job and the nature of work performed by employees. It is not designed to contain or be interpreted as a comprehensive inventory of all duties and tasks required of employees assigned to this job.



## **Coordonnateur de l'équipement et des ressources – Opérations de déploiement**

### **CAT II**

#### **Qualification**

Diplôme ou certificat collégial en gestion des ressources d'infrastructure, en gestion d'installations de loisirs, en études en loisirs ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience de la coordination d'installations ou dans un domaine connexe

OU

Diplôme d'études secondaires ET plusieurs années d'expérience de la gestion d'installations ou dans un domaine connexe

#### **Connaissances**

Des méthodes de contrôle des stocks

Des procédures administratives

De la gestion de la sécurité et du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

De la gestion du risque

Des normes d'entretien et de propreté d'immeubles

#### **Expérience**

De la coordination de l'entretien et de la réparation d'installations et d'équipement connexe

Du contrôle des niveaux de stock

De la compilation de rapports d'inventaire

De la préparation de bons de commande pour le réapprovisionnement en matériel, en équipement et en stock

De la rotation et de l'aliénation des stocks

Du rapprochement des inventaires

#### **Compétences/capacités**

#### **Responsabilités**

Effectuer l'entretien général de l'équipement de conditionnement physique.

Vérifier, dénombrer et enregistrer le matériel et l'équipement au moment de la réception.

Prendre les mesures nécessaires pour recouvrer l'équipement qui n'est pas retourné.

Contrôler les niveaux du matériel, de l'équipement et des stocks distribués et transférés.

Préparer des bons de commande pour le réapprovisionnement en matériel, en équipement et en stock.

Compiler les rapports d'inventaire en enregistrant la quantité, le type et la valeur du matériel, de l'équipement et des stocks au moyen de systèmes d'inventaire.

Contrôler les prêts de l'équipement selon les procédures établies.

Préparer la radiation de l'équipement de sport irréparablement ruiné.

Maintenir la rotation des stocks ainsi que l'aliénation des stocks périmés et la base de données des comptes connexes.

Rapprocher l'inventaire et les comptes informatisés.

Obtenir des estimations pour le matériel et l'équipement, et préparer les demandes d'achat.

Vérifier les factures de l'équipement non public et les soumettre au bureau de la comptabilité des Fonds non publics (FNP) aux fins de paiement.

Coordonner les demandes d'achat avec la personne compétente pour les besoins en équipement financé par l'État.

Inspecter l'équipement et en assurer l'entretien, la réparation et le remplacement, au besoin.

Fournir des recommandations relatives aux besoins en équipement à l'appui des programmes de soutien du personnel.

Apporter son aide pour les fonctions d'escorte, au besoin.

Veiller au respect du programme de santé et de sécurité et, au besoin, siéger au comité local des FNP à titre de membre.

Appliquer les politiques, les procédures et les règlements des FNP ainsi que la législation applicable.

Accomplir d'autres tâches connexes assignées par son supérieur.

#### **Efforts/conditions de travail**

## **Avertissement**

La présente description de travail dresse la liste des principales responsabilités du poste et indique la nature du travail de l'employé. Elle ne se veut pas un inventaire complet des fonctions et des tâches dont doit s'acquitter le titulaire du poste.