EMPLOYÉ(E) RECHERCHÉ(E) CONCIERGERIE ET TRAVAUX LÉGERS

AGENT (E) DE SURVEILLANCE – SUR APPEL

MAXIMUM DE 15 HEURES / FIN DE SEMAINE – NOVEMBRE 2021 À JUIN 2022
9 h à 17 h (samedi et/ou dimanche)
École Joseph-Moreau, Edmonton

DESCRIPTION DU POSTE

Les agents de surveillance ont quatre missions principales : accueillir le public, veiller à la sécurité des lieux, protéger les équipements et assurer le respect des règlements de l'entente Joint Use par les groupes communautaires.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les groupes communautaires à l'école et contrôler l'accès et les sorties des lieux et de l'équipement du CSCN
- Effectuer des rondes de surveillance
- Porter assistance en cas d'urgence ou de tout autre cas nécessitant une intervention
- Évacuer l'école en cas d'urgence selon les plans d'urgence
- Accéder le calendrier virtuel des réservations
- Vérifier et compléter les feuilles de contrôle
- Rédiger un rapport par période de travail et le transmettre à la personne responsable
- Recueillir les objets trouvés et rédiger le rapport d'effet
- Recueillir les informations relativement aux plaintes et soumettre à son superviseur immédiat

COMPÉTENCES RECHERCHÉES ET EXIGENCES

- Avoir une disponibilité toutes les fins de semaine pendant l'année scolaire
- Posséder un diplôme d'études secondaires
- Détenir une carte de premiers soins et de RCR reconnue, un atout
- Posséder un bon sens de l'observation et des responsabilités
- Posséder l'habileté de rédiger des rapports
- Avoir une personnalité accueillante et avoir de l'entregent
- Avoir la capacité à intervenir rapidement en situation d'urgence
- Faire preuve d'autonomie, d'un bon jugement et être ponctuel
- Pouvoir communiquer effectivement et clairement en français et en anglais
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft Windows est nécessaire
- Fournir un rapport de ses antécédents judiciaires récent de six mois incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction
- Être en mesure de rencontrer les exigences de la procédure administrative A.3 sur la vaccination contre la Covid-19

Date limite : Jusqu'à ce que le poste soit comblé

Entrée en fonction : Dès que possible

Salaire : Selon la convention collective en vigueur

Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, en français, et deux lettres de référence avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines : emploi@centrenord.ab.ca

Nous désirons exprimer notre gratitude à tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste, cependant, nous communiquerons uniquement avec ceux et celles retenus pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.

8627, rue Marie-Anne-Gaboury (91 St.), bureau 322, Edmonton, Alberta T6C 3N1
Tél. : 780 468-6440 / Téléc. : 780 440-1631 / conseil@centrenord.ab.ca
centrenord.ab.ca

Conseil scolaire Centre-Nord