PERSONNEL RECHERCHÉ

CONCIERGERIE ET TRAVAUX LÉGERS

CONCIERGE DE RELÈVE POSTE TEMPORAIRE

DU 1ER SEPTEMBRE 2019 AU 30 JUIN 2020

HORAIRE FLEXIBLE DE 6 H 00 À 24 H 00 – 40 HEURES / SEMAINE

POUR LES ÉCOLES D'EDMONTON, SHERWOOD PARK ET ST.ALBERT

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du concierge en chef, l'employé est responsable du travail relié aux services de nettoyage routinier. On s'attend à ce que l'employé travaille avec une certaine indépendance à mesure qu'il prend de l'expérience et devient familier avec le travail à accomplir. Ce travail requiert l'usage d'agents et de matériel de nettoyage, ainsi que de certaines pièces d'équipement et/ou d'instruments à opération manuelle ou électrique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Faire un nettoyage quotidien afin de garder l'école à un niveau élevé de propreté et de sécurité
- S'assurer que les poubelles soient vidées quotidiennement et que les déchets de l'école et de la cour soient enlevés
- Sécuriser l'édifice en s'assurant que les portes et les fenêtres soient fermées
- Peut avoir à s'assurer que les poubelles, les terrains, les trottoirs et autres espaces extérieurs soient gardés propres, à l'ordre et sécuritaires (i.e. couper le gazon, enlever la neige, terre, débris, etc)
- Rapporter toute réparation ou problème au concierge en chef ou au concierge sénior
- Effectuer toute autre tâche généralement associé au travail de concierge.
- Effectuer d'autres tâches mineures manuelles généralement associées au travail de conciergerie

COMPÉTENCES RECHERCHÉES ET EXIGENCES

- Posséder une certaine connaissance de base des procédures de nettoyage est un atout;
- Posséder une compréhension du français et de l'anglais (de base) à l'oral et à l'écrit;
- Être capable d'utiliser efficacement divers logiciels informatique (Word, Excel, courriel et Internet);
- Répondre aux exigences physiques du poste et accepter de passer un test physique avec SureHire comme condition d'emploi;
- Posséder l'habileté de travailler indépendamment et de bien communiquer avec les autres membres du personnel, les étudiants et le public en général;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant le début de l'emploi.
- Permis de conduire valide, accès à une voiture et accepter de se déplacer sur l'ensemble du territoire d'Edmonton et des environs.

Date limite : 19 juillet 2019 à 14 h

Entrée en fonction : 1er septembre 2019

Salaire : Selon la convention collective en vigueur

Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, en français, 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