



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

## **CONCIERGE**

**Poste probatoire à temps partiel – ÉTP 0,75 (30 heures par semaine)**

**École Alexandre-Taché, située à St-Albert**

**Numéro de concours : 321-20251732**

### **Description du poste :**

Sous la supervision du concierge en chef, le titulaire du poste 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;
- Effectuer toute autre tâche généralement associée au travail de conciergerie;
- Rapporter toute réparation ou problème au concierge en chef; et
- Effectuer d'autres tâches mineures manuelles généralement associées au travail de conciergerie.

### **Exigences et compétences requises :**

- Posséder une certaine connaissance de base des procédures de nettoyage est considéré comme un atout;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une bonne compréhension de l'anglais de base à l'oral et à l'écrit;
- Posséder l'habileté de travailler de manière indépendante;
- Posséder de bonnes aptitudes à communiquer avec les autres membres du personnel, les étudiants et le public en général;
- Répondre aux exigences physiques du poste et accepter de passer un examen médical préalable à l'embauche; et
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant le début de l'emploi.

**Date d'entrée en fonction :** 5 janvier 2026.

**Salaire :** selon la convention collective du personnel de conciergerie en vigueur.

Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence, avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines à : [emploi@centrenord.ab.ca](mailto:emploi@centrenord.ab.ca) au plus tard le 19 décembre 2025 à 14h00.

Nous remercions à l'avance tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec ceux retenus pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi. Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.