



**PERSONNEL RECHERCHÉ**  
**CONCIERGERIE**  
**ET TRAVAUX LÉGERS**

## CONCIERGE REMPLAÇANT – SUR APPEL

HORAIRE FLEXIBLE DE 6 H 00 À 24 H 00 – JUSQU'À 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 :** 23 septembre à 14 h

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Salaire :** Selon la convention collective en vigueur

Veillez 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](mailto: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.