



**CONCOURS : RH-SC-14(20) – POSTE SYNDIQUÉ – SCFP  
AVIS INTERNE  
CONCIERGE ÉLÉMENTAIRE A**

**Poste :** Concierge élémentaire A

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Pourcentage d'affectation :** 40 heures/semaine; (12 mois/année)

**Horaire de travail :** du lundi au vendredi (de 6 h à 14 h 30)

**Lieu :** École publique Jean-Éthier-Blais

**Taux horaire :** 26,42\$

**Sommaire des responsabilités :**

Sous la supervision de la direction d'école appuyé du gérant de l'entretien, le concierge élémentaire exécute les travaux d'entretien ménager ainsi que les travaux d'entretien des terrains de l'école et de l'édifice qui lui sont assignés afin d'assurer un milieu propre, sûr et sain.

**Exigences et qualifications :**

- Diplôme d'études secondaires de l'Ontario;
- 3 ans d'expérience dans un domaine connexe;
- Réussite d'un test de compétences.

**Compétences :**

- Habileté à organiser son travail;
- Être en mesure de superviser du personnel au besoin;
- Capacité à faire la synthèse de directives écrites ou orales;
- Capacité de préparer des rapports écrits;
- Habileté de s'adapter facilement à des changements d'horaire;
- Bonnes compétences en communication, en informatique et des logiciels de Microsoft;
- Connaissances pratiques de l'équipement, des installations, des matériaux, des méthodes et des procédures de travail;
- Habileté de faire de la réparation;
- Habileté à se plier, s'étirer, se pencher, s'étendre, grimper et déplacer des poids lourds;
- Habileté dans l'utilisation d'une variété d'équipement d'entretien, de déménagement, d'outils;
- Habileté à effectuer des réparations mineures;
- Capacité à travailler à l'extérieur de l'édifice dans des intempéries;
- Capacité à opérer l'équipement de conciergerie et d'entretien;
- Habileté de travailler en hauteur, dans des espaces restreints, de monter des échelles et dans l'entretien des installations;
- Habileté à lever, pousser et déplacer de l'équipement ;
- Habileté à opérer l'équipement de conciergerie.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir le formulaire *Réponse à l'annonce* de poste avant **12 h le 1<sup>er</sup> octobre 2020** à l'attention de :

Monsieur Eric Despatie  
Directeur des Ressources humaines  
296, rue Van Horne  
Sudbury (Ontario) P3B 1H9

Tél. : (705) 671-1533 / Téléc. : (705) 671-1794  
Courriel : [emplois@cspgno.ca](mailto:emplois@cspgno.ca)

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

**Jean-Marc Aubin**, président

**Marc Gauthier**, direction de l'éducation

En vertu du règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 et de la ligne de conduite du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, tout membre du personnel doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Si on vous invite à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptations particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité.

Le CSPGNO encourage l'égalité d'accès à l'emploi.