

# EMPLOI

## Conciergerie, classe II

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Numéro d'affichage :</b>      | ARH2324-284   |
| <b>Catégorie d'emploi :</b>      | Soutien manuel d'entretien et de service  |
| <b>Statut :</b>                  | Régulier à temps partiel  |
| <b>Horaire :</b>                 | 19 heures et 23 minutes par semaine<br>Possibilité de combiner avec le poste d'ouvrier(ère) d'entretien, classe II # d'affichage : ARH2324-285  |
| <b>Lieu d'affectation</b>        | Centre administratif, Gaspé   |
| <b>Supérieur immédiat :</b>      | Le contremaître du service des ressources matérielles, de l'approvisionnement et du transport scolaire du secteur de la Côte-de-Gaspé   |
| <b>Rémunération :</b>            | Selon la convention collective du personnel de soutien<br>22,59 \$ / heure  |
| <b>Entrée en fonction :</b>      | Le 1 <sup>er</sup> juillet 2024   |
| <b>Qualifications requises :</b> | <u>Expérience :</u><br>Avoir trois (3) années d'expérience pertinente.<br><u>Connaissances pratiques :</u><br>Avoir une connaissance générale du fonctionnement des différents mécanismes dont elle a la surveillance : chauffage, ventilation, éclairage et systèmes d'alarme. Avoir une connaissance rudimentaire des principaux métiers du bâtiment. |

### Nature du poste:

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à être responsable de l'exécution de l'ensemble des travaux d'entretien ménager, d'entretien préventif et d'entretien physique d'un établissement d'enseignement ou d'un bâtiment, et cette responsabilité est assumée sur une superficie totale de moins de 9275 m<sup>2</sup>.

Ce rôle comporte également l'organisation et l'exécution de tels travaux, leur coordination et leur surveillance lorsqu'ils sont effectués avec ou par d'autres personnes salariées.

Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe II.

### Attributions caractéristiques :

La personne salariée de cette classe d'emploi doit assurer la propreté des lieux. A ce titre, elle organise et exécute des travaux d'entretien ménager en accomplissant des tâches d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe II, selon la planification établie en collaboration avec son supérieur; elle s'assure que les appareils et les équipements d'entretien sont maintenus en bon état. Elle doit assurer le bon état du bâtiment et de ses équipements. Elle inspecte et vérifie les systèmes d'éclairage, de chauffage et de ventilation; elle veille au fonctionnement d'un type d'appareil de chauffage qui ne requiert pas la présence de mécanicienne ou de mécanicien de machines fixes. Elle

fait ou s'assure de l'entretien préventif requis; elle fait les réparations mineures ou temporaires; elle signale les bris et voit à ce que les travaux de réparation soient réalisés; elle effectue le suivi des travaux exécutés par des ouvrières ou ouvriers spécialisés ou non spécialisés.

Elle répare les portes, les fenêtres et le mobilier; elle peut procéder à l'assemblage et à l'installation de matériel.

Elle prend tous les moyens nécessaires en vue d'assurer une sécurité adéquate contre le vol ou l'incendie; dans certains cas spécifiques et selon les besoins, elle contrôle les entrées et les sorties des visiteurs, des élèves et du personnel. Selon la demande, elle voit à la préparation des locaux et des salles.

Conformément à la procédure établie, elle commande ou achète le matériel, les produits et les équipements requis par les travaux d'entretien; elle en tient l'inventaire; elle s'assure du respect des normes d'utilisation, d'entreposage et d'élimination sécuritaire des produits.

Elle formule des suggestions et des recommandations concernant les produits, le matériel, l'équipement ainsi que les méthodes de travail.

Elle peut être appelée à coordonner, superviser et surveiller les travaux effectués par d'autres personnes salariées non spécialisées.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels requis pour l'exécution de son travail.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Soumettre une candidature :**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation, par courriel au plus tard **le 18 juin 2024** à l'adresse qui suit : [cvsoutien@csscc.gouv.qc.ca](mailto:cvsoutien@csscc.gouv.qc.ca).

Vous devez également consulter la liste des [documents obligatoires à transmettre](#) pour que nous puissions considérer votre candidature

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.*

*Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs souscrit à un programme volontaire d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.*

*Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.*