



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi.
Selon le nombre de candidatures reçues, les exigences en matière d'expérience et de scolarité peuvent être modifiées.

Poste permanent

Concierge II

Saint-Henri (Moncton)
40 heures par semaine (14h15-22h45)
Concours 25-09-15048-01OCT

PRINCIPALES TÂCHES POUR TOUS LES POSTES DE CONCIERGE II :

- Effectuer le travail de conciergerie et de supervision pour assurer la propreté et l'entretien d'écoles publiques;
- Superviser le travail d'un groupe de concierge I en assignant les tâches aux membres de l'équipe de conciergerie et en évaluant le rendement.
- Avoir la capacité à tenir des dossiers, à rédiger des rapports et à assurer l'approvisionnement en fournitures;
- D'autres responsabilités connexes peuvent être assignées au besoin.

QUALITÉS REQUISES POUR TOUS LES POSTES DE CONCIERGE II :

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience reconnu par l'employeur;
- Posséder un minimum de trois années d'expérience dans le travail de conciergerie et d'entretien léger, ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience, que complète un programme de formation approuvé par l'employeur;
- Posséder de bonnes habiletés en relations interpersonnelles et des qualités de leadership;
- Posséder de fortes aptitudes à la communication verbale et écrite;
- Posséder une connaissance générale des règles, procédures et règlements reliés aux fonctions du poste à l'échelle du district et des écoles;
- Posséder des connaissances en informatique.

Les salaires et conditions de travail seront tels que spécifiés dans le contrat avec le Syndicat canadien de la fonction publique.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation ainsi qu'un **curriculum vitae en français**, par courriel à l'adresse **rhfrancosud@nbed.nb.ca** au plus tard le **1^{er} octobre 2025 avant 13h** en précisant le numéro de concours.



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE
DISPONIBLE

NOTE IMPORTANTE :

- Nous remercions toutes les personnes qui ont démontré de l'intérêt envers ce poste. Nous communiquerons seulement avec celles et ceux qui seront retenu(e)s pour une entrevue.
- La priorité sera donnée aux personnes candidates à l'interne qui démontrent de l'intérêt et qui possèdent les exigences requises, selon la convention collective en vigueur.

AU SUJET DU DISTRICT SCOLAIRE FRANCOPHONE SUD

Au DSFS, c'est simple, nous voulons changer le monde. Nous sommes unis dans notre mission d'engager chaque élève dans sa réussite éducative, sa construction identitaire acadienne et francophone et dans le développement de son mieux-être global.

Comment y arriver? En nous engageant nous-mêmes, par nos actions quotidiennes, dans notre propre amélioration continue et dans celle de notre district. Venez vivre une occasion de carrière valorisante qui fait une différence dans la vie des élèves et dans le monde qui nous entoure.

En pleine croissance, le District scolaire francophone Sud, c'est une grande famille de plus de 3000 employés dévoués à offrir un service éducatif de qualité en français à plus de 17 000 élèves de la maternelle à la 12e année, dans 38 écoles réparties dans la partie centre-sud du Nouveau-Brunswick.

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud
425, rue Champlain
Dieppe NB, E1A 1P2
Courriel : rhfrancosud@nbed.nb.ca