District scolaire francophone Sud
Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

(Pour les membres du syndicat 1253 seulement)

Poste permanent

Concierge I

École Le Mascaret (Moncton)
40 heures par semaine (14h30-23h00)
Concours 26-09-15033-02DEC

Principales tâches pour tous les postes de concierge I :

- Effectuer le travail de conciergerie qui consiste à nettoyer et à entretenir les écoles publiques;
- Effectuer les tâches particulières suivantes sans s'y limiter: balayer , essuyer et laver les planchers, passer l'aspirateur, cirer et polir les planchers et le mobilier, nettoyer les cabinets de toilette, remplacer les fournitures de toilette et nettoyer les tableaux, les fenêtres, les appareils d'éclairage, les diffuseurs et les murs, enlever la neige et la glace des entrées de l'école, assurer l'entretien du terrain de l'école, tondre le gazon, effectuer de petites réparations, voir à l'entretien préventif ordinaire, faire l'inspection régulière du matériel de terrain de jeu et du matériel de sécurité-incendie et assurer en général la sécurité des établissements scolaires lorsqu'ils ne sont pas utilisés :
- D'autres responsabilités connexes peuvent être assignées au besoin.

Qualités requises pour tous les postes de concierge I :

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience reconnu par l'employeur;
- 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.

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.

District scolaire francophone Sud
Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

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 leur offre de services, par courriel à l'adresse **dsf-s-1253@nbed.nb.ca** au plus tard le **2 décembre 2026 avant 13h** en précisant les informations suivantes :

− Nom, adresse postale et numéro de téléphone
− Numéro de concours (**en ordre de priorité si vous postulez pour plus d'un poste**)
− Spécifier si vous êtes employé permanent ou suppléant.

Veuillez prendre note que les offres de services qui nous parviendront, et qui ne comporteront pas l'exhaustivité des informations requises **ne pourront pas être traitées**.

Nous communiquerons seulement avec les personnes qui ont obtenu le poste.

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud