

# Prends part à *notre* mission

## CONCIERGE AVEC PRIME DE CHEF D'ÉQUIPE



### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois 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 9 275 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'emplois doit assurer la propreté des lieux. À 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.

En plus de ses attributions de concierge, elle supportera l'équipe d'entretien ménager dans ses tâches dans l'organisation et la coordination des travaux exécutés par les membres de l'équipe.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

[\\*Se référer au plan de classification](#)

*N. B. : Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Le Centre de services scolaire du Fer souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité pour les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les femmes et les personnes handicapées.*

### TYPE DE CONTRAT

## TEMPORAIRE

### LIEU DE TRAVAIL

Écoles de Sept-Îles

### HORAIRE DE TRAVAIL

38h75 / semaine de soir (lundi au vendredi)

### QUALIFICATIONS REQUISES/SCOLARITÉ EXPÉRIENCE

Avoir trois (3) années d'expérience pertinente :  
Avoir des qualités de leadership ;

### CONNAISSANCES PRATIQUES

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

### ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction de l'école

### RÉMUNÉRATION

24,62 \$ / l'heure + 1,19\$ prime de chef d'équipe +  
une prime de rétention de 8%

### FIN DE L'AFFICHAGE

Le 31 octobre 2024 à midi

## Intéressé?

POSTULEZ AU :

Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire du Fer  
AFFICHAGE 24-25-59

30, rue Comeau, Sept-Îles QC G4R 4N2

ou par courriel :

[rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca](mailto:rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca)

*Le CSS du Fer se réserve le  
droit de passer des entrevues.*



Centre  
de services scolaire  
du Fer

Québec