



OUVRIÈRE OU OUVRIER D'ENTRETIEN CLASSE II École Sir-Rodolphe-Forget Poste régulier à temps plein - 35 h par semaine

Le Centre de services scolaire de Charlevoix est à la recherche d'une personne afin de combler un poste régulier à temps plein d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien classe II à l'école Sir-Rodolphe-Forget de Baie-St-Paul.

Les caractéristiques du poste à combler sont les suivantes :

Lieu(x) de travail :	École Sir-Rodolphe Forget de Baie-St-Paul
Semaine de travail :	35 heures par semaine, du lundi au vendredi Horaire de jour et de soir
Entrée en fonction :	Septembre 2020
Traitement :	Fixé selon le taux de traitement unique, soit 19,37\$ de l'heure
Supérieur immédiat :	Monsieur Jean-Sébastien Gagnon, directeur

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exécuter des travaux d'entretien ménager, d'entretien préventif et d'entretien physique des bâtiments, des terrains et des équipements. Ce rôle comporte également la manutention et le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel. Cette personne salariée travaille selon les directives ou sous la surveillance du concierge de l'école ou du personnel de soutien manuel qualifié.

Attributions caractéristiques :

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue des travaux visant à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement. Elle peut exercer ses tâches seule ou avec d'autres personnes salariées.

En ce qui a trait à la propreté des lieux, elle exerce généralement l'ensemble des tâches suivantes : balayer, passer la vadrouille, laver, décaper et cirer, s'il y a lieu, les planchers et les escaliers; nettoyer les murs et les plafonds; laver et nettoyer les abreuvoirs, les lavabos, les éviers, les comptoirs de salle de bain, les toilettes et les douches; épousseter le mobilier et les surfaces; ramasser les rebuts, vider les poubelles et les bacs de recyclage, et s'en défaire lors de leur cueillette; laver les vitres tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ainsi que les stores et les toiles; à l'extérieur, enlever la neige des entrées, des escaliers, des trottoirs, des aires de jeux et des toitures et épandre du sable ou du sel, au besoin; elle peut être appelée à nettoyer la cour, tondre le gazon, ramasser les feuilles mortes et les jeter.

Au sujet de l'entretien préventif et physique, elle remplace les ampoules, les tubes fluorescents; elle signale les bris observés lors de l'exécution de ses travaux; elle nettoie les grilles et les diffuseurs d'aération; elle effectue tout genre de travaux de réparation mineure. Elle utilise, entrepose et élimine les différents produits requis dans l'exécution de ses tâches de manière sécuritaire et dans le respect des normes.

Dans le cadre de son travail, elle déplace du mobilier, manutentionne, transporte et entrepose de la marchandise et du matériel : elle opère les équipements requis pour l'exécution de ces travaux. Elle prépare les locaux et les salles selon les dispositions demandées.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Connaissances pratiques :

- Maîtriser les techniques d'entretien ménager;
- Avoir la connaissance des produits utilisés;
- Avoir une connaissance générale du fonctionnement des différents systèmes dont elle a la surveillance : chauffage, ventilation, éclairage et système d'alarme;
- Avoir des connaissances dans les principaux métiers du bâtiment;
- Avoir suivi la formation SIMDUT sera considéré comme un atout.

Exigences particulières* :

Capacité à planifier et à organiser son travail, autonomie et initiative, polyvalence, capacité à travailler en équipe, engagement, éthique, débrouillardise, rigueur et appartenance. Toute formation ou toute expérience pertinente à l'emploi sera considérée comme un atout.

**Les personnes présélectionnées seront invitées à passer des tests ainsi qu'une entrevue de sélection afin de déterminer s'ils répondent aux exigences particulières posées par le centre de services.*

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE :

Faire parvenir une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour, ainsi qu'une copie de vos diplômes et qualifications **en indiquant si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi, soit les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées, à l'attention de :**

M^{me} Tina Boulianne
Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de Charlevoix
575, boul. de Comporté, La Malbaie (Québec) G5A 1T5
Téléphone : 418 665-3765 poste 3020 Télécopieur : 418 665-6805
Courrier électronique : cv@cscharlevoix.qc.ca

DATE LIMITE POUR POSER VOTRE CANDIDATURE : 27 septembre 2020, à 16 h

Le Centre de services scolaire de Charlevoix favorise l'embauche des femmes, des membres des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de sélection. **Seules les personnes retenues seront contactées.** Les personnes pourront être invitées à passer une entrevue de sélection. Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que le Service des ressources humaines a bien reçu les documents supportant sa candidature.

Date d'affichage : 17 septembre 2020

c. c. M. Jean-Sébastien Gagnon, directeur
Syndicat des employées et employés de soutien du Centre de services scolaire de Charlevoix