#

# **BANQUE DE CANDIDATURES**

**Affichage:** Externe

**TITRE DU POSTE :** CONCIERGE ADJOINT OCCASIONNEL

**NUMÉRO DU POSTE :** SCFP 01 OCC

**DATE DE L’AFFICHAGE :** 29 septembre 2023

**L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.**

**NATURE DU POSTE :**  Occasionnel, temps partiel, syndiqué SCFP

**LIEUX DE TRAVAIL :** Région du Grand Sudbury incluant Noëlville, St-Charles, Warren et Espanola

Région du Sault Ste. Marie, Rive-Nord, Wawa, Dubreuilville et Chapleau

**DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

**TAUX HORAIRE :**  24,36 $

**HEURES DE TRAVAIL :** Quart de travail variable, selon les besoins

**DATE DE L’ENTREVUE :** À déterminer

## **INTRODUCTION**

Le CSC Nouvelon offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec près de 6 100 élèves répartis dans 37 lieux d'enseignement dont 27 écoles élémentaires, 1 école virtuelle, 9 écoles secondaires et le Carrefour Option+ (école secondaire offrant également des programmes d’éducation permanente), le CSC Nouvelon offre un milieu propice à l’apprentissage et un programme éducatif de qualité, de la petite enfance à l’âge adulte. Il compte quelque 1 600 employés.

Situé au cœur d’un territoire dynamique et à grande proportion francophone, le CSC Nouvelon occupe une place de choix parmi les conseils scolaires de langue française en Ontario et au Canada français. Le territoire du CSC Nouvelon englobe les communautés de Chapleau, Dubreuilville, Espanola, Grand Sudbury, Hornepayne, Michipicoten, Rive Nord, Sault Ste-Marie et Sudbury-Est.

Le CSC Nouvelon promeut l’équité, la diversité et l’inclusion en milieu de travail.

## **SOMMAIRE DU POSTE**

La personne qui occupe ce poste relève du Service des bâtiments, de la direction d’école et du concierge de l’école, et s’acquitte de toutes les tâches liées au nettoyage des bâtiments et du terrain.

## **RESPONSABILITÉS**

* Maintenir les normes de propreté ;
* Maintenir une communication journalière avec le concierge et la direction d’école;
* Maintenir une communication régulière avec le Service des bâtiments;
* Exécuter toutes les tâches de conciergerie assignées afin de maintenir les normes de propreté exigées;
* Utiliser les produits et l’équipement selon les consignes de sécurité;
* Respecter les normes et programmes de santé et sécurité dans toutes les tâches (par exemple ergonomie, SIMDUT, bouton panique, etc.);
* Maintenir des relations de travail respectueuses et harmonieuses avec la communauté scolaire;
* Participer à toute formation exigée par le CSC Nouvelon.

## **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES**

* Détenir un diplôme d’études secondaire ou l’équivalent;
* Bonne connaissance du français et de l’anglais tant à l’oral et à l’écrit;
* La capacité de répondre à toutes les exigences physiques du poste;
* Habileté de base à utiliser les outils technologiques (ordinateur, équipement de conciergerie, etc.);
* Expérience en conciergerie serait un atout.

## **COMPÉTENCES ET APTITUDES**

* Bonne communication et entregent.

## **DOCUMENTS D’APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D’EMPLOI**

* Une lettre de présentation et un curriculum vitae en français faisant état des exigences précisées;
* Conformément à la *Loi sur l’information municipale et à la protection de la vie privée*, le formulaire d’autorisation de références professionnels doit être dûment complété en [cliquant ici.](https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/r%C3%A9f%C3%A9rences_professionnelles.docx)

## **À NOTER**

* En plus de cette demande, prière de consulter notre site web régulièrement afin de présenter votre candidature pour chaque poste que vous souhaitez;
* En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l’Ontario, le CSC Nouvelon, a le droit de préférer, en matière d’emploi, des candidats de langue française catholiques;
* En vertu du Règlement 521/01 et tel qu’amendé par le règlement 322/03 et de la politique du CSC Nouvelon, toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels ne dépassant pas six mois avant d’entrer en fonction. Il s’agit d’une condition essentielle d’emploi;
* Dans le respect de la *Loi de 2005 sur l’accessibilité* pour les personnes handicapées de l’Ontario, le CSC Nouvelon rend disponible des mesures d’adaptation durant son processus de sélection.

**PRÉSENTATION DE DEMANDE EXTERNE**

Veuillez faire parvenir votre demande [en ligne en cliquant ici](https://coffre.nouvelon.ca/giare/emp_rapports_conseil.postes_externes)

**à l’attention de :**

Angèle Clermont, coordonnatrice du Service des ressources humaines

Volet développement organisationnel

201, rue Jogues, Sudbury (Ontario) P3C 5L7

Nous remercions tous ceux ayant indiqué un intérêt pour ce poste, cependant nous communiquerons uniquement avec les gens qui seront convoqués à une entrevue.

|  |  |
| --- | --- |
| Suzanne SalituriPrésidente du Conseil | Paul E. HenryDirecteur de l’éducation et secrétaire-trésorier |

**Mon aventure… ma carrière**

[**NOUVELON.CA**](https://www.nouvelon.ca/)