

# Affichage de poste

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| Affichage:            | EXTERNE            |
| TITRE DU POSTE :      | Concierge          |
| NUMÉRO DU POSTE :     | SCFP 45 B 25 26    |
| DATE DE L’AFFICHAGE : | Le 19 février 2026 |

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

|                             |                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| NATURE DU POSTE :           | Permanent, syndiqué SCFP                                              |
| DATE D’ENTRÉE EN FONCTION : | Dès que possible                                                      |
| LIEU DE TRAVAIL :           | École St-Dominique, Sudbury                                           |
| TAUX HORAIRE :              | 32,27 \$ / heure                                                      |
| HEURES DE TRAVAIL :         | 40 heures par semaine<br>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 plus de 5 400 élèves répartis dans 35 lieux d'enseignement dont 25 écoles élémentaires, 9 écoles secondaires et le Carrefour Options+ (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 premier 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 et de la direction d’école et s’acquitte de toutes les tâches liées à l’entretien des bâtiments et du terrain afin d’assurer que l’école est un milieu propre, sûr et sain

## RESPONSABILITÉS

- Maintenir les normes de propreté et d’entretien exigées ;
- Maintenir une communication journalière avec la direction d’école, le personnel de conciergerie et une communication régulière avec le Service des bâtiments ;
- Respecter les normes et programmes de santé et sécurité dans toutes les tâches p. ex., ergonomie, travail en hauteur, SIMDUT, bouton panique ;
- Maintenir des relations de travail respectueuses et harmonieuses avec la communauté scolaire ;
- Guider et former le personnel de conciergerie ;
- Assurer l’entretien mineur ou faire les suivis nécessaires ;
- Maintenir une réserve suffisante de produits de conciergerie et assurer un usage approprié ;
- Assurer les livraisons envoyées et reçues de l’école ;
- Désactiver le système de sécurité, vérifier les installations et le terrain au début de chaque quart de travail ;
- Déplacer des meubles et des pièces d’équipement à l’intérieur de l’école lors d’événements divers au besoin ;
- Suivre l’horaire de verrouillage des portes selon les besoins de l’école ;
- Assurer que l’école soit fermée à clé, les fenêtres verrouillées et que l’accès à la propriété soit fermé ;
- Participer à toute formation exigée par le Conseil ;
- Autres tâches connexes.

## QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

- Détenir un diplôme d'études secondaire ou l'équivalent;
- Expérience en conciergerie serait un atout.

## COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Habileté à effectuer le travail physique associé à ce poste;
- Faire preuve de tact, de diplomatie, de discernement, d'initiative, de débrouillardise et un esprit de collaboration;
- Avoir de l'entregent;
- Avoir la capacité d'ordonner les priorités, organiser, planifier et effectuer le travail afin de rencontrer les échéanciers;
- Démontrer la capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
- Habileté à utiliser les outils technologiques et avoir une bonne connaissance des logiciels Megamation et la Suite Microsoft;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais tant à l'oral et à l'écrit.

## 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 professionnelles doit être dûment complété en [cliquant ici](#).

## À NOTER

- 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 disponibles des mesures d'adaptation durant son processus de sélection

## PRÉSENTATION DE DEMANDE

Veuillez faire parvenir votre demande en ligne au plus tard à 16 heures, le 5 mars 2026 à l'attention du Service des ressources humaines par l'entremise de notre site Web en sélectionnant  
« Envoyer ma demande » [au lien ici](#).

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 Salituri  
Présidente du Conseil

Tom Michaud  
Directeur d'éducation  
et secrétaire-trésorier

*Mon aventure... ma carrière*

[NOUVELON.CA](#)