

CONCIERGE I

TÂCHES

Il s'agit d'un travail de conciergerie qui consiste à nettoyer et à entretenir les écoles publiques.

La personne maintient l'ordre et la propreté des établissements désignés et fait les réparations mineures telles qu'exigées. Elle peut être appelée à surveiller un personnel chargé d'aider à l'exécution de différentes tâches de conciergerie et de nettoyage.

Les fonctions de surveillance peuvent comprendre l'affectation et la surveillance du travail et l'évaluation du rendement. La personne prend des décisions relativement au travail ordinaire, bien que les tâches soient habituellement exécutées suivant des méthodes établies.

Ses tâches particulières consistent à :

- Balayer, à essuyer et à 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 à 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;
- voir au fonctionnement d'une petite chaufferie;
- 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.

Lors que les employés de cette classe exercent la fonction de surveillance, ils affectent le travail à leurs subordonnés et l'inspecte. Le rendement est évalué par un supérieur désigné au moyen de discussions, d'observations, d'inspections, de rapports et des résultats généraux obtenus en rapport avec la conformité aux normes établies. **CONCIERGE I**

N.B. D'autres responsabilités connexes peuvent être assignées au besoin.

QUALITÉS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études générales (G.E.D.) ou avoir une combinaison équivalente de formation et d'expérience, que complète un programme de formation approuvé par l'employeur. Un bon état de santé est exigé.

District scolaire francophone Nord-Est

C. P. 3668, Siège social 3376, rue Principale Tracadie-Sheila (N.-B.)
E1X 1G5 Téléphone : (506) 394-3400 / télécopieur : (506) 394-3455
<http://www.francophonenordest.nbed.nb.ca>

Le document inclus les tâches et les qualités requises présentement en vigueur. Ces dernières peuvent être modifiées suite à l'évaluation des besoins et services.