



District scolaire francophone
du Nord-Ouest

À l'intention des membres du Syndicat canadien de la fonction publique
Sections locales 588, 1154 et 1215 ainsi qu'aux concierges et conducteurs d'autobus suppléants
présentement inscrits sur nos listes de suppléance.

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest accepte présentement des candidatures pour le poste suivant :

CONCIERGE II 8 heures par jour (40 heures/semaine) / Quart de jour Dès que possible Polyvalente A.-J.-Savoie, Saint-Quentin, NB CONCOURS 2026D3078

DESCRIPTION DU POSTE	
TÂCHES PRINCIPALES	Il s'agit d'un travail de conciergerie et de supervision qui consiste à nettoyer et à entretenir les établissements scolaires. La personne choisie devra maintenir l'ordre et la propreté des établissements scolaires désignés et fait les petites réparations telles qu'exigées. Elle prendra des décisions relativement au travail ordinaire bien que les tâches soient ordinairement exécutées suivant des méthodes établies. Ses fonctions particulières consistent à balayer, essuyer et laver les planchers, cirer et polir les planchers et le mobilier, nettoyer les cabinets de toilette, remplacer les fournitures de toilette et nettoyer les tableaux, les fenêtres et les murs. Elle devra enlever aussi la neige et la glace des entrées de l'école, tondre le gazon, voir au fonctionnement d'une petite chaufferie, faire de petites réparations et assurer en général la sécurité des établissements scolaires lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Elle sera chargée de surveiller le travail d'un groupe de personnes chargé de remplir différentes tâches de conciergerie et de nettoyage. Elle devra assigner et surveiller le travail ainsi qu'évaluer le rendement. La personne peut être appelée à tenir des dossiers, à rédiger des rapports et à assurer l'approvisionnement en fournitures. Elle peut être appelée à travailler sans surveillance directe et à élaborer son propre horaire de travail pour exécuter les tâches qui lui sont assignées ; toutefois, le travail peut être inspecté par un supérieur administratif pour s'assurer qu'il est conforme aux normes établies. Elle peut également être appelée à exécuter d'autres tâches connexes.
COMPÉTENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none">❖ Être capable de parler, lire et écrire en français.❖ Posséder une expérience en entretien des bâtiments.❖ Être capable d'effectuer des réparations mineures.❖ <u>Les compétences en leadership sont essentielles</u>
RÉMUNÉRATION	Selon la convention collective en vigueur entre le Conseil de gestion et le SFCF - section locale 1253

☞ Les candidatures seront acceptées jusqu'au **20 janvier 2026 à 11 h**. Veuillez faire parvenir votre demande d'emploi à :

Ressources Humaines
District scolaire francophone du Nord-Ouest
298, rue Martin, Edmundston, NB E3V 5E5
Télécopieur : (506) 737-4590 / Courriel : dsfno.rh@nbed.nb.ca