

COMMUNAUTÉ RÉGIONALE DE
CAMPBELLTON
REGIONAL COMMUNITY

Description d'emploi

Concierge

Avis :

Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.

Service :	Entretien des édifices
Titre de l'emploi :	Concierge
Relève de :	Gestionnaire de l'entretien des édifices
Date de la dernière révision :	Le 17 mars 2023

CONCIERGE

1. IDENTIFICATION

- 1.1 Organisme : Campbellton
- 1.2 Service : Entretien des édifices
- 1.3 Titre de l'emploi : Concierge
- 1.4 Statut de l'emploi : Non syndiqué
- 1.5 Superviseur immédiat : Gestionnaire de l'entretien des édifices
- 1.6 Date de la dernière révision : Le 17 mars 2023

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Résumé des responsabilités

Le titulaire est responsable d'assumer les tâches de nettoyage dans les édifices. Il doit employer des méthodes et du matériel de nettoyage approprié dans l'exécution des tâches. Il pourrait devoir déplacer des meubles et de l'équipement et devra suivre une routine bien établie.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Le titulaire est responsable :

- de se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail;
- de se conformer à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et aux règlements y afférents;
- de connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton et de s'y conformer;
- de signaler à son superviseur immédiat tout danger qu'il constate;
- d'utiliser et de porter l'équipement de protection individuelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant;
- de consulter le comité mixte d'hygiène et de sécurité et toute personne responsable de l'application de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et des règlements y afférents, et de collaborer avec ces derniers;
- de signaler les blessures et les maladies en milieu de travail à son employeur;
- de participer à la formation et, si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, de le signaler à son superviseur.

2.3 Profil des tâches

- Effectuer le nettoyage général des édifices, les garder propres et ordonnés.
- Passer l'aspirateur, le balai et la vadrouille.
- Épousseter les meubles, les murs, les machines et l'équipement.
- Nettoyer et polir les meubles et les installations fixes.
- Laver les fenêtres, les cloisons en verre et les miroirs.
- Laver et approvisionner les toilettes.
- Aviser la direction des manques ou des besoins de réparation.
- Déplacer des meubles et de l'équipement, à l'occasion.
- Ramasser et éliminer les déchets et remplacer les sacs à ordures.
- Tenir un inventaire des fournitures de nettoyage et aviser le superviseur lorsqu'il manque quelque chose.
- S'assurer que les portes sont verrouillées après les heures d'ouverture.
- Effectuer toute autre tâche physiquement exigeante qui lui est confiée.
- Accomplir toute autre tâche liée au service selon les besoins du superviseur immédiat.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire relève du gestionnaire de l'entretien des édifices et n'a aucune autorité sur les subordonnés.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Dixième année et/ou atteint les exigences du Test des compétences essentielles dans le milieu de travail (TOWES).

4.2. Connaissances et compétences particulières

- Savoir lire, écrire et comprendre des directives simples.
- Connaître les étiquettes de mise en garde des produits nettoyants.
- Posséder de bonnes aptitudes de gestion du temps.
- Pouvoir travailler avec un minimum de supervision.

4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Être titulaire d'un permis de conduire de classe 5.
- Posséder un véhicule ou y avoir accès.
- Répondre aux critères relativement à la vérification du casier judiciaire.
- Pouvoir lever au moins 25 livres.
- Pouvoir se servir d'équipement de nettoyage de base.

9.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : Manon Cloutier Initiales : _____

Titre : Directrice générale

Date d'approbation : Le 17 mars 2023

10. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

J'ai reçu une copie de cette description de poste :

Nom : _____

Signature du titulaire : _____

Date : _____