



Titre du poste : Préposée et préposé à l'entretien	Niveau : Catégorie D (SCFP)
Direction : Service des bâtiments	
Titre de la superviseure ou du superviseur immédiat : Superviseur(e) des bâtiments	
Lieu de travail : École(s) et/ou bureau central	
Date d'entrée en vigueur : avril 2011	

1. Énoncé des responsabilités générales :

Sous la responsabilité de la superviseure ou du superviseur des bâtiments, la ou le préposé à l'entretien effectue des tâches de conciergerie afin d'assurer la propreté et la sécurité des lieux.

2. Tâches principales :

- Préparer le bâtiment pour l'ouverture (déverrouiller les portes, désactiver l'alarme, ouvrir les lumières etc.);
- Effectuer des inspections et des actions à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment afin de s'assurer qu'il est sécuritaire et répond aux normes conformément au carnet d'inspections et apporter les actions et suivis requis;
- Effectuer l'entretien des marches, perrons et allées (pelleter, appliquer du sable et/ou du sel) et communiquer avec le fournisseur de service pour l'entretien du stationnement;
- S'assurer du bon fonctionnement des systèmes d'eau potable;
- Inscrire des informations dans le carnet d'inspections conformément aux directives;
- Effectuer l'entretien des planchers à l'aide d'un aspirateur, un balai-éponge, une vadrouille ou d'autres équipements selon le cas;
- Nettoyer et désinfecter les surfaces plates, les salles de bain, les vestiaires, les garderies ou tout autre endroit exigé;
- Laver les fenêtres, les portes, les murs et les plafonds;
- Ramasser des débris, effectuer du rangement et épousseter;
- Vider les poubelles ainsi que les bacs de recyclage et nettoyer les tableaux;
- Préparer et identifier les produits de nettoyage et réapprovisionner les distributeurs de papier et de savon;
- Déplacer des meubles ou du matériel au besoin;
- Tenir l'inventaire des produits de conciergerie et remettre la liste des items à commander à la personne responsable;
- Effectuer de l'entretien préventif, des réparations ainsi que des menus travaux (peinture, installation, assemblage etc.);
- Décharger du matériel ou des fournitures;
- Effectuer le nettoyage en profondeur lors des périodes prévues à cet effet;
- Préparer l'école pour la fermeture (verrouiller les portes et les fenêtres, activer le système d'alarme etc.);
- Accueillir les entrepreneurs, les accompagner vers le site et fournir un appui au besoin;

- Répondre à des demandes ponctuelles ou à des urgences reçues par courriel, par téléphone ou en personne;
- Vérifier de l'information concernant l'utilisation d'équipement ou de fournitures dans des manuels d'instruction en papier ou électroniques;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à ses fonctions.

3. Qualification professionnelle :

- Diplôme d'études secondaire (12^e année);
- Connaissance du français parlé et écrit;
- Minimum d'une (1) à deux (2) années d'expérience dans un poste similaire.

4. Compétences :

- Communication interactive efficace
- Respect des normes
- Rigueur
- Sens de l'organisation

Exigences : Capacité d'effectuer des efforts physiques prolongés (être debout/marcher, se pencher, s'accroupir, s'agenouiller, soulever, pousser ou tirer des objets de poids lourd ou encombrants).

5. Signature de la personne déléguée du Conseil :

Date : 28 / 02 / 14

6. Signature de la ou du titulaire :

Date :