



## DESCRIPTION DE POSTE

<b>Titre du poste :</b> Préposée et préposé à l'entretien en chef	<b>Niveau :</b> Catégorie D (SCFP)
<b>Direction :</b> Service des bâtiments	
<b>Titre de la superviseure ou du superviseur immédiat :</b> Superviseur(e) des bâtiments	
<b>Lieu de travail :</b> École(s) et/ou bureau central	
<b>Date d'entrée en vigueur :</b> 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 en chef effectue des tâches de conciergerie afin d'assurer la propreté et la sécurité des lieux. De plus, la ou le titulaire du poste est responsable du fonctionnement des installations scolaires de son lieu de travail et des ses écoles nourricières et s'assure que les standards de propreté, d'hygiène et de santé sont rencontrés. La ou le préposé à l'entretien en chef effectue également des tâches administratives.

### 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;
- Être responsable du fonctionnement des installations scolaires de son lieu de travail et de ses écoles nourricières et s'assurer que les standards de propreté, d'hygiène et de santé et sécurité sont rencontrés;
- Exécuter des tâches administratives afin de maintenir et d'entretenir les installations aux standards requis;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à ses fonctions.

### 3. Qualification professionnelle :

- Diplôme d'études secondaire (12<sup>e</sup> année);
- Formation de mécanicien d'entretien des bâtiments (atout);
- 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
- Sens des responsabilités

**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 :