



## offre d'emploi

### **Concierge I** **Concours interne et externe no 18-6725-018** Poste régulier à temps plein **CCNB - Campus de Campbellton**

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) – Campus de Campbellton est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique pour pourvoir un poste de concierge I.

#### **DESCRIPTION DE L'EMPLOI :**

La personne choisie travaillera sous une étroite supervision et suivra une routine bien établie. Diverses tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement du campus pourraient être assignées.

En tant que membre de l'équipe, la personne devra :

- Nettoyer les bâtiments et les terrains adjacents et y effectuer des petits travaux d'entretien;
- Utiliser les méthodes et produits appropriés au nettoyage et à l'entretien des bâtiments et de l'équipement;
- Passer la vadrouille, récurer les planchers, cirer et polir les planchers et le mobilier, nettoyer les salles de bain et y remplacer le matériel;
- Vider les corbeilles à papier, déplacer des meubles et de l'équipement lourds, ouvrir et fermer les édifices;
- Préparer les lieux pour les enseignants-es et les étudiants-es;
- Préparer les classes et salles de réunion selon les instructions reçues;
- Effectuer du travail d'entretien à l'extérieur tel que couper le gazon, déblayer la neige et nettoyer les trottoirs.

#### **EXIGENCES :**

Posséder une 12e année complétée **ET** une certaine expérience dans le travail de concierge en établissement ou dans un milieu industriel. Posséder un permis de conduire en règle et avoir la capacité de soulever et de déplacer des objets lourds.

#### **Autres compétences importantes :**

Connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits sont nécessaires. Avoir un bon dossier de rendement et d'assiduité. Faire preuve d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe. Être capable de travailler sous pression avec des délais serrés. Avoir démontré d'excellentes capacités d'organisation et posséder des habiletés en communication interpersonnelle. Connaissance des ordinateurs en tant qu'outil de travail serait un atout.

*Selon les candidatures reçues, le CCNB se réserve la possibilité de considérer une équivalence des exigences en formation et en expérience ou de rehausser celles-ci. Le poste ne sera pas nécessairement réaffiché. Si vous désirez être considéré pour ce poste, il est essentiel de démontrer clairement comment vous soutenez une équivalence des exigences.*

#### **CONDITIONS D'EMPLOI :**

**Lieu de travail :** campus de Campbellton

**Statut :** régulier à temps plein débutant le 2 janvier 2019

**Salaire :** Selon la convention en vigueur du groupe : SCFP

Afin d'être considéré : Dans votre curriculum vitae, faire clairement état de vos compétences, de votre expérience et de votre capacité linguistique. Pour chaque emploi, indiquer la date (**mois-année**) de début et de fin. Être en mesure de fournir une attestation de vérification de casier judiciaire et la preuve de diplômes. Les candidatures doivent être présentées en français, y compris le CV et la lettre de présentation. L'employeur se réserve le droit d'augmenter les exigences pour des fins de présélection.

### **Le CCNB offre une chance égale à l'emploi pour tous**

Veillez faire parvenir votre candidature à l'adresse ci-dessous, en y précisant numéro de concours. Votre candidature devra être **reçue au plus tard, le 11 décembre 2018, à 23 h 59.**

Direction des ressources humaines et des relations de travail— Siège social

Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

C.P. 700, Bathurst (N.-B.) E2A 3Z6

**Télécopieur : 506-547-2741**

**Courriel : [CCNB-RH@ccnb.ca](mailto:CCNB-RH@ccnb.ca)**

**Le CCNB est une société collégiale ouverte sur le monde et centrée sur sa population étudiante. Il contribue à l'épanouissement des personnes et de la société acadienne et francophone en offrant, dans ses cinq campus, plus de 84 programmes de formation technique et professionnelle qui répondent au marché du travail. En tant que société collégiale entrepreneuriale et novatrice, le CCNB s'adapte aux réalités socio-économiques, soutient les activités de recherche appliquée et encourage l'innovation.**

