

GARDIENNE OU GARDIEN

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à garder et à exercer la surveillance des biens, meubles et immeubles contre le feu, le vol et les dommages.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emploi effectue des rondes d'inspection, selon des horaires prédéterminés; elle s'assure que les portes et fenêtres sont verrouillées et que les lumières sont éteintes; elle doit faire rapport à la direction de toutes irrégularités et de toutes déficiences susceptibles de comporter des risques ou des dangers de dommages à la propriété.

Elle est également préposée à la réception des visiteurs; elle doit exercer une surveillance sur les entrées et sorties des visiteurs, du personnel, des élèves et des résidents, le cas échéant.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle doit maintenir, au besoin, l'ordre et la discipline, répondre aux appels téléphoniques, transmettre les messages et les documents qui lui sont confiés.

Elle peut également agir à titre de portier, veilleur de nuit ou gardien de terrain de stationnement.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Connaissances pratiques
Être capable de rédiger des rapports simples.
Avoir des notions élémentaires des règles de sécurité.

Conditions de travail

Salaire : selon la convention collective en vigueur

ÉCOLE DES SENTIERS SEN-141

Lieu de travail : École des Sentiers
Horaire de travail : 20 heures semaine (16h30 à 20h30)
Entrée en fonction : Année 2025-2026
Supérieur immédiat : Marie-Élaine Dufour (gestionnaire)
Particularités : poste saisonnier (de mi-septembre à fin avril environ)

Afin d'être considéré, toute personne intéressée doit faire parvenir le formulaire de candidature ci-joint, accompagné d'un curriculum vitae, au plus tard le 20 mai 2025 à 16h 00 à l'adresse suivante :

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries / Service des ressources humaines
Madame Méлина Lapierre, coordonnatrice
643, du Cénacle
Québec (Québec) G1E 1B3

Par courriel : concours.soutien@cssps.gouv.qc.ca

*Pour être retenue une candidature doit être reçue dans les délais mentionnés ci-haut.
Étant donné que le courrier interne pourrait délivrer avec du retard, nous vous recommandons l'envoi par courriel.
Il est de votre responsabilité d'utiliser l'adresse courriel ci-haut.
Seules les candidatures reçues à cette adresse seront retenues.

Nous vous invitons à consulter le supérieur immédiat concerné afin d'obtenir des informations plus spécifiques sur le poste.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Pour savoir si un poste est comblé ou toujours en cours de comblement, vous pouvez consulter le tableau déposé sur La Vitrine du Centre de services scolaire sous la rubrique suivante : Documents / Ressources humaines / Personnel de soutien / Suivi des affichages de postes.

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.