

## ASSISTANTE ou ASSISTANT CONCIERGE

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest N° 1 est à la recherche d'une personne autonome pour occuper un poste d'assistante ou d'assistant-concierge à temps plein à l'École Héritage située à Falher, Alberta. Cette personne sera responsable des travaux reliés aux services de conciergerie.

### TÂCHES PRINCIPALES ET RESPONSABILITÉS

1. Assurer le service de nettoyage à l'école.
2. Rapporter toute réparation nécessaire ou tout problème au concierge en chef.
3. Effectuer toutes autres tâches assignées par le concierge en chef ou la direction de l'école.

### HABILITÉS, APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES :

1. Excellentes habiletés en communication, relations interpersonnelles, et travail d'équipe.
2. Bonne connaissance des procédures pertinentes au nettoyage et à l'utilisation d'agents et du matériel de nettoyage.
3. Être dynamique, rigoureux (se) et ponctuel(le)
4. Faire preuve d'initiative tout en respectant les procédures.
5. Bonne connaissance du français et de l'anglais
6. Habileté à superviser des subalternes et à travailler indépendamment.
7. Certification SIMDUT (WHMIS) ou être en mesure de l'obtenir.

**Entrée en fonction :** dès que possible

*S'il vous plait, faire parvenir son curriculum vitae et sa lettre de présentation à l'adresse électronique suivante :*

**Conseil scolaire du Nord-Ouest N° 1**  
**CP 1220 St-Isidore (Alberta) T0H 3B0**  
[rhumaine@csno.ab.ca](mailto:rhumaine@csno.ab.ca)

*Seuls les candidates et candidats retenus seront contactés pour une entrevue*