

CONCIERGE (SOIR) – REMPLACEMENT

TITRE AU PLAN DE CLASSIFICATION : CONCIERGE DE RESIDENCE

DIRECTION DES ÉTUDES

CENTRE D'ÉTUDES COLLÉGIALES DE ST-CONSTANT (MULTI CENTRES)



- ▶ **Classe emploi** : Personnel de soutien
- ▶ **Statut** : Remplacement pour une durée indéterminée
- ▶ **Salaire horaire** : 26,62\$
- ▶ **Horaire** : Horaire de soir de 38,75 heures par semaine : lundi et mardi de 11 h 15 à 19 h, mercredi et jeudi de 14 h 15 à 22 h, et vendredi de 10 h 15 à 18 h. L'horaire peut varier selon le calendrier scolaire (journées d'encadrement, intersession, etc.). Il est également possible que la personne soit appelée à travailler à Valleyfield durant l'été.
- ▶ **Entrée en fonction** : Dès que possible

Faites briller votre savoir-faire dans un cégep de proximité en pleine effervescence!

- ▶ 3 campus et autres centres intégrés, ensemble vers une mission éducative;
- ▶ Travail d'équipe et projets variés pour s'impliquer;
- ▶ Activités sportives et sociales variées pour apprendre à connaître la communauté.

NATURE DU TRAVAIL

Le titulaire de cet emploi a pour fonctions principales d'exécuter des travaux d'entretien et de surveillance. Plus précisément, cette personne :

- ▶ Effectuer les travaux d'entretien ménager quotidien du Centre (toilettes, planchers, vitres, murs, plafonds);
- ▶ Assurer la gestion des clés : prêts, emprunts ponctuels, verrouillage et déverrouillage des locaux, maintien de l'inventaire;
- ▶ Gérer l'inventaire des produits ménagers et veiller au bon fonctionnement des équipements;
- ▶ Accomplir, au besoin, toutes autres tâches prévues au plan de classification ou toutes autres tâches connexes, dont :
 - Nettoyer les appareils d'éclairage, le mobilier, la quincaillerie des portes, les grilles de ventilation, les murs et plafonds;
 - Ramasser les rebuts, le recyclage et les déchets organiques et assurer leur disposition adéquate;
 - Transporter des marchandises et, à l'occasion, déplacer du mobilier de classe;
 - Assurer le maintien de l'ordre et intervenir auprès des personnes étudiantes, enseignantes et des visiteurs afin d'assurer le respect des règlements du bâtiment et du centre d'études;
 - Surveiller les allées et venues et participer à sécuriser les lieux contre le feu, le vol, le vandalisme et les intrusions;
 - Accueillir, informer et orienter les visiteurs ainsi que les personnes étudiantes et enseignantes à l'intérieur du centre d'études;
 - Déverrouiller les portes en début de journée, verrouiller les accès en fin de journée et effectuer certains contrôles de vérification;
 - Nettoyer les sorties d'urgence et effectuer le déneigement des entrées et des trottoirs d'accès extérieurs;
 - Administrer les premiers secours en cas d'urgence;
 - Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition;
 - Procéder à des travaux de numérisation ou de saisie de données.



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires (DES)* ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue;

*Les équivalences de diplômes pour les études hors Québec reconnues par les instances compétentes sont admissibles.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Réussir un test portant sur les capacités fonctionnelles;
- ▶ Avoir la capacité de travailler avec un ordinateur;
- ▶ Détenir une formation de secouriste, un atout;
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.

AVANTAGES SOCIAUX*

Finances et retraite	Santé et bien être	Développement	Temps et flexibilité
Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) Reconnaissance expérience pertinente et scolarité dans la détermination du salaire Partenariats commerciaux et avantages	Programme d'aide aux employés et télémédecine Assurances collectives Clinique-école en soins infirmiers et en physiothérapie	Programmes de formations et de perfectionnement Possibilité d'avancement professionnel	4 semaines de vacances par année et possibilité horaire été 7 jours de maladies monnayables après la 1 ^{ère} année 13 jours fériés payés Conciliation travail-famille et possibilité de télétravail selon la direction en vigueur

*sous réserve des règles d'adhésion

COMMENT POSTULER?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web du 1^{er} juin au 2 juillet 2026 :
<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affiche%C3%A9&Concours=S-006-01#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.

Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca | | | |

