



**City of Campbellton
Employment Opportunity**

JANITOR

#2020-BLDG-01

The City of Campbellton is looking for two organized, hardworking and meticulous candidates to join the Building Maintenance team. The applicants must have initiative and be willing to engage in a number of cleaning activities.

Permanent - Full time position
with benefits
\$17.00/h
40h/week

Job description available on website:
www.campbellton.org
or at City Hall reception:
789-2700.

A signed copy of the job description must be sent with your application for this one to be considered.

Drop off resume at City Hall, 76 Water Street, Campbellton or mail to P.O. Box 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, to the attention of:

**Job Posting #2020-BLDG-01
Manon Cloutier, P. Eng., CAO**

(Emails only accepted if you call at 789-2780 to follow up)

clerk@campbellton.org

Questions on position: 789-2727

Closing date:
Wednesday, November 4 at 3 p.m.

We thank all applicants for their interest but only successful applicants will be contacted.



**Ville de Campbellton
Opportunité d'emploi**

CONCIERGE

#2020-BLDG-01

La Ville de Campbellton est à la recherche de deux candidats(es) organisés(ées), travailleurs(euses) et méticuleux(ses) pour se joindre à l'équipe d'entretien des édifices. Les candidats(es) doivent avoir de l'initiative et être disposés(ées) à s'engager dans un certain nombre d'activités de nettoyage.

Emploi permanent – temps plein
avec avantages sociaux
17,00 \$/h
40h/semaine

Description d'emploi disponible sur le site web: www.campbellton.org
ou à la réception de l'hôtel de ville:
789-2700.

Une copie signée de la description d'emploi doit être envoyée avec votre candidature pour que celle-ci soit considérée.

Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville au 76, rue Water, Campbellton ou le poster à la boîte postale 100, Campbellton, N.-B., E3N 3G1, à l'attention de:

**Affichage de poste #2020-BLDG-01
Manon Cloutier, Ing., DG**

(Les courriels ne sont acceptés que si vous appelez au 789-2780 pour faire un suivi)

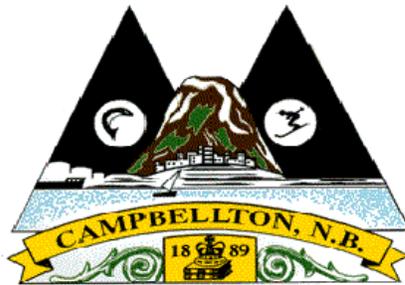
clerk@campbellton.org

Questions sur la position: 789-2727

Date de fermeture:
Le mercredi 4 novembre 2020 à 15h.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais seuls (seules) les candidats (candidates) choisis(ies) seront appelés(ées).

English follows below.



Ville de Campbellton

Description d'emploi

Concierger

Avis :

Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.

Service :	Entretien des édifices
Titre de l'emploi :	Concierger
Relève de :	Gestionnaire de l'entretien des édifices
Date de la dernière révision :	Le 17 octobre 2020



CONCIERGE

1. IDENTIFICATION

- 1.1 Organisme : Ville de Campbellton
- 1.2 Service : Entretien des édifices
- 1.3 Titre de l'emploi : Concierge
- 1.4 Statut de l'emploi : Non syndiqué
- 1.5 Superviseur immédiat : Gestionnaire de l'entretien des édifices
- 1.6 Date de la dernière révision : Le 17 octobre 2020

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Résumé des responsabilités

Le titulaire est responsable d'assumer les tâches de nettoyage dans les édifices. Il doit employer des méthodes et du matériel de nettoyage approprié dans l'exécution des tâches. Il pourrait devoir déplacer des meubles et de l'équipement et devra suivre une routine bien établie.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Le titulaire doit se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail. Il doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton. Si le titulaire constate un danger, il lui revient de le signaler à son superviseur immédiat. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection personnelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant. Si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, il doit le signaler à son superviseur.

2.3 Profil des tâches

- Effectuer le nettoyage général des édifices, les garder propres et ordonnés.
- Passer l'aspirateur, le balai et la vadrouille.
- Épousseter les meubles, les murs, les machines et l'équipement.
- Nettoyer et polir les meubles et les installations fixes.
- Laver les fenêtres, les cloisons en verre et les miroirs.
- Laver et approvisionner les toilettes.
- Aviser la direction des manques ou des besoins de réparation.
- Déplacer des meubles et de l'équipement, à l'occasion.
- Ramasser et éliminer les déchets et remplacer les sacs à ordures.



- Tenir un inventaire des fournitures de nettoyage et aviser le superviseur lorsqu'il manque quelque chose.
- S'assurer que les portes sont verrouillées après les heures d'ouverture.
- Effectuer les tâches demandées en temps opportun et avec un minimum de supervision.
- Accomplir toute autre tâche liée au service selon les besoins du superviseur immédiat.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire relève du gestionnaire de l'entretien des édifices et n'a aucune autorité sur les subordonnés.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Dixième année et/ou atteint les exigences du Test des compétences essentielles dans le milieu de travail (TOWES).

4.2. Connaissances et compétences particulières

- Savoir lire, écrire et comprendre des directives simples.
- Connaître les étiquettes de mise en garde des produits nettoyants.
- Posséder de bonnes aptitudes de gestion du temps.
- Pouvoir travailler avec un minimum de supervision.

4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Être titulaire d'un permis de conduire de classe 5.
- Posséder un véhicule ou y avoir accès.
- Répondre aux critères relativement à la vérification du casier judiciaire.
- Avoir une bonne condition physique et pouvoir lever au moins 25 livres.
- Pouvoir se servir d'équipement de nettoyage de base.
- Être disposé à faire des heures irrégulières ou supplémentaires sur demande.

4.4. Qualités personnelles

- Le titulaire du poste doit être prêt à respecter les ordres de son superviseur immédiat.
- Le titulaire du poste doit être méticuleux et fier de son travail.

5. RÉMUNÉRATION

- 17,00 \$/heure – 40 heures par semaine
- 5 \$/jour de travail pour l'absence
- Période d'essai – 120 jours civils



City of Campbellton

Job Description

Janitor

Disclaimer Statement:

Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only, and refers to women and men alike.

Department:	Building Maintenance
Job Title:	Janitor
Reports to:	Building Maintenance Manager
Last revised date:	October 17, 2020



JANITOR

1. IDENTIFICATION

- | | | |
|-----|-----------------------|------------------------------|
| 1.1 | Organisation: | City of Campbellton |
| 1.2 | Department: | Building Maintenance |
| 1.3 | Job Title: | Janitor |
| 1.4 | Job Status: | Non-unionized |
| 1.5 | Immediate Supervisor: | Building Maintenance Manager |
| 1.6 | Last revised date: | October 17, 2020 |

2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

2.1 Summary of Responsibilities

The incumbent is responsible for cleaning duties in buildings. He must use proper cleaning methods and materials in the execution of tasks. He may be required to move furniture and equipment and follows a well established routine.

2.2 Health and Safety Responsibilities

The incumbent is responsible to conduct himself in a way that ensures his own health and safety and that of other persons at work. He must be conversant with the safety rules and regulations of the City of Campbellton. He is required to report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware. He must also use or wear such protective equipment as required by regulation or as recommended by manufacturer. He has to inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

2.3 Tasks Profile

- Perform general cleaning of buildings, keeping them clean and orderly.
- Vacuum, sweep and mop floors.
- Dust furniture, walls, machine and equipment.
- Clean and polish furniture and fixtures.
- Clean windows, glass partitions and mirrors.
- Clean and supply restrooms.
- Notify management of deficiencies or needs for repairs.
- Move furniture and equipment occasionally.
- Collect and dispose of trash and replace garbage bags.



- Keep inventory of cleaning supplies and advise supervisor of need for new supplies.
- Ensure doors are locked after hours.
- Complete tasks in a timely manner and with minimal supervision.
- Carry out any other departmental related duties as required by the immediate supervisor.

3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the Building Maintenance Manager and has no authority over subordinates.

4. POSITION REQUIREMENTS

4.1. Mandatory Education

- Possess a minimum of grade 10 education and/or meet the requirements of the Test of Workplace Essential Skills (TOWES).

4.2. Special Knowledge and skills

- Must be able to read, write and comprehend simple instructions.
- Must be familiar with cautionary labels on cleaning supplies.
- Must have good time management skills.
- Must be able to work under minimal supervision.

4.3. Mandatory Requirements and Experience

- Valid Class 5 driver's licence.
- Own or have access to a car.
- Must qualify for police clearance.
- Must be physically fit and able to lift at least 25 pounds.
- Able to use basic cleaning equipment.
- Available to work irregular hours and overtime when requested.

4.4. Personal Qualities

- Incumbent has to be ready to follow orders from immediate supervisor.
- Incumbent must be meticulous and take pride in his work.

5. REMUNERATION

- \$17.00/h – 40h per week.
- \$5/day worked for gas.
- Probationary period – 120 calendar days.
- Eligible to City benefit package at successful completion of probationary period.



6. HOURS OF WORK

- The hours of work are between 6 a.m. and 8 p.m. – Monday to Friday (schedule may vary according to needs and seasons).
- This position is a full time permanent position.

7. WORKING ENVIRONMENT AND TRAVEL REQUIREMENTS

- Indoor work.
- Travel required from one building to the other with employee’s own car.

8. OPERATIONAL REQUIREMENTS

- Availability for occasional overtime work is required – Evenings and weekends.

9. JOB DESCRIPTION APPROVAL

9.1 Departmental Level

Approved by: - Initials: _____

Title: -

Date of Approval: -

9.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier Initials: _____

Title: Chief Administrative Officer

Date of Approval: October 17, 2020

10. RECEIPT BY INCUMBENT

I have received a copy of this job description:

Name: _____

Signature of incumbent: _____

Date: _____