



Employment Opportunity
Custodian
(No. 2022-MRCC-04)



Opportunité d'emploi
Concierge
(N° 2022-MRCC-04)

<p>The Memorial Regional Civic Centre is seeking a dynamic and motivated individual to help keep its facilities clean and inviting.</p>	<p>Le Centre civique Mémorial régional est à la recherche d'une personne dynamique et motivée pour aider à garder ses installations propres et accueillantes.</p>
<p>PART-TIME POSITION Hourly Rate: \$19.80 (2021/2022 wage increases will apply)</p>	<p>POSTE À TEMPS PARTIEL Taux horaire: 19,80 \$ (les augmentations salariales 2021/2022 s'appliqueront)</p>
<p>Job description available on the website: www.campbellton.org or at City Hall reception: 789-2700.</p>	<p>Description de poste disponible sur le site web: www.campbellton.org ou à la réception de l'hôtel de ville: 789-2700.</p>
<p>Please send your resume to the attention of Manon Cloutier, CAO. Drop off your resume at City Hall, 76 Water Street, Campbellton <u>OR;</u> Send your resume by email to admin.assistant@campbellton.org Clearly indicate on the envelope or subject line: # 2022-MRCC-04 <i>(Emails are only accepted if you call (506) 789-2727 to confirm receipt).</i></p>	<p>SVP envoyer votre curriculum vitae à l'attention de Manon Cloutier, Directeur général Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville au 76, rue Water, Campbellton, <u>OU;</u> Envoyer votre curriculum vitae par courriel à admin.assistant@campbellton.org Indiquer clairement sur l'enveloppe ou la ligne d'objet : N° 2022-MRCC-04 <i>(Les courriels ne sont acceptés que si vous appelez au (506) 789-2727 pour en confirmer la réception).</i></p>
<p>Questions on the position: Manon Cloutier (506) 789-2701.</p>	<p>Questions sur le poste : Manon Cloutier (506) 789-2701.</p>
<p>Closing date: Friday, September 30th, at 3 p.m.</p>	<p>Date de fermeture: Le vendredi 30 septembre 2022 à 15h.</p>
<p>We thank all applicants for their interest but only successful applicants will be contacted.</p>	<p>Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais seuls (seules) les candidats (candidates) choisis(ies) seront appelés(ées).</p>



Ville de Campbellton

Description d'emploi

Concierge

Avis :

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

Service : Centre civique Mémorial Régional
Titre de l'emploi : Concierge
Relève du : Directeur général du Centre civique Mémorial Régional
Date de la dernière révision : Le 11 mars 2022

Concierge

1. IDENTIFICATION

- 1.1 Organisme : Ville de Campbellton
- 1.2 Service : Centre civique Mémorial Régional
- 1.3 Titre de l'emploi : Concierge
- 1.4 Statut d'emploi : Syndiqué – section locale 76-1 du SCFP
- 1.5 Superviseur immédiat : Directeur général du Centre civique Mémorial Régional
- 1.6 Date de la dernière révision : Le 11 mars 2022

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Résumé des responsabilités

Travaillant au sein d'une équipe, le concierge est une personne manuelle qui effectue des tâches de nettoyage ainsi que des tâches d'entretien mineur pour assurer le bon état général du complexe sportif et des terrains environnants. L'attitude adoptée dans l'exécution des tâches doit démontrer une excellente compréhension du fait que le client exige un service d'excellence.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Le titulaire est responsable :

- de se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail;
- de se conformer à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et aux règlements y afférents;
- de connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton et de s'y conformer;
- de signaler à son superviseur immédiat tout danger qu'il constate;
- d'utiliser et de porter l'équipement de protection individuelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant;
- de consulter le comité mixte d'hygiène et de sécurité et toute personne responsable de l'application de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et des règlements y afférents, et de collaborer avec ces derniers;
- de signaler les blessures et les maladies en milieu de travail à son employeur;
- de participer à la formation et, si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, de le signaler à son superviseur.

2.3 Profil des tâches

- Effectuer des tâches générales de nettoyage, y compris, mais sans s'y limiter :
 - Nettoyer et désinfecter les zones à fort trafic.
 - Passer l'aspirateur, balayer, frotter et laver les planchers.
 - Nettoyer et approvisionner les toilettes.
 - Ramasser et éliminer les déchets et les articles à recycler.
 - Nettoyer les appareils d'éclairage.
 - Épousseter les meubles, les murs, les machines et l'équipement.
 - Laver les fenêtres, les cloisons en verre et les miroirs.
 - Nettoyer et remplacer les filtres, les grilles et les registres du système de ventilation et de climatisation.
- Effectuer les tâches d'entretien requises pour établir et respecter les codes locaux (codes du bâtiment et de l'incendie), y compris, mais sans s'y limiter :
 - Changer les ampoules.
 - Peindre.
 - Remplacer les fixations de portes, les accessoires de toilettes, les tableaux muraux, etc.
 - Assurer la maintenance de l'alimentation en eau et des canalisations des toilettes.
 - Poser des barricades.
 - Réparer les petits équipements.
 - Garder les couloirs et les portes de sortie libres de toute obstruction.
 - Garder les zones d'entreposage organisées et en ordre.
- Contribuer à veiller à ce que les entrées, les terrains et le stationnement soient propres, libres de toute obstruction et sécuritaires, notamment en effectuant les tâches suivantes :
 - Nettoyer le terrain.
 - Tondre le gazon et couper les bordures.
 - Veiller au déneigement et au retrait des débris.
- Assurer la sécurité du public en nettoyant les déversements avec le matériel approprié.
- Remplir les listes de contrôle, tenir les dossiers nécessaires pour ce qui est des fonctions, tâches et cycles.
- Effectuer des tâches de grand nettoyage et des projets spéciaux.
- Tenir des stocks de toutes les fournitures de nettoyage nécessaires pour le travail.
- Aviser la direction des manques ou des besoins de réparation.
- Vérifier quotidiennement les problèmes de sécurité potentiels dans toutes les zones publiques et en informer la direction.
- S'assurer que le bâtiment est sécurisé après l'utilisation quotidienne (les portes sont fermées et verrouillées).

- Déplacer les meubles, l'équipement et les fournitures, soi-même ou à l'aide d'un équipement de déplacement.
- Assurer l'entretien des locaux et du matériel de nettoyage.
- Veiller à la mise en œuvre des pratiques exemplaires en matière de gestion de la consommation d'énergie et d'impact environnemental dans les activités quotidiennes.
- Aider, selon les besoins, à l'entretien de la glace pendant les périodes de pointe ou en cas de manque de personnel.
- Interagir avec les clients avec professionnalisme et bienveillance.
- Accomplir toute autre tâche connexe assignée par le superviseur.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire du poste relève du directeur général du Centre civique Mémorial Régional.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Douzième année, GED ou atteint les exigences du Test des compétences essentielles dans le milieu de travail (TOWES)
- Certificat standard de secourisme sur le lieu de travail avec RCR de niveau « C » et certification pour défibrillateur externe automatisé
- Certificat de Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT 2015) valide au Nouveau-Brunswick

4.2. Connaissances et compétences particulières

- Capacité d'utiliser du matériel de nettoyage industriel et du matériel d'entretien des terrains (matériel de déneigement, matériel de tonte du gazon, etc.)
- Capacité de travailler en toute sécurité avec une variété de produits de nettoyage
- Capacité ou volonté de suivre une formation pour faire des réparations mineures (plomberie/matériel de base)
- Capacité de tenir des registres de nettoyage organisés
- Capacité de gérer efficacement son temps et de travailler en autonomie
- Pouvoir suivre des consignes verbales ou écrites
- Comprendre les règlements en matière de santé et de sécurité
- Capacité de résoudre les problèmes

4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Être bilingue (français et anglais), de préférence
- Tenir une apparence et adopter une attitude professionnelles
- Avoir de l'expérience antérieure en tant que concierge d'immeuble commercial (de préférence), ou toute expérience faisant état de la capacité du candidat à effectuer le travail à ce niveau
- Avoir réussi la période de probation ou d'essai

- Avoir réussi une vérification de casier judiciaire et une vérification relative aux personnes vulnérables

4.4. Exigences physiques et mentales

- Être en bonne forme physique
- Capacité de soulever et de transporter régulièrement des articles pesant jusqu'à 22,7 kg (50 livres)
- Capacité d'utiliser de petits équipements motorisés associés au nettoyage et à l'entretien des zones intérieures et extérieures des bâtiments (balais à plancher, tondeuses à gazon, souffleuses à neige, etc.)
- Capacité de travailler sur une échelle et sur des plateformes surélevées
- Pouvoir travailler sur les toits des édifices
- Capacité de se tenir debout et de marcher pendant de longues périodes

4.5 Qualités en matière de comportement

Le titulaire doit :

- être accueillant;
- faire preuve d'intégrité;
- être fier de son travail et aimer la propreté et l'organisation;
- porter une attention extrême aux moindres détails;
- avoir l'initiative d'entreprendre des tâches sans qu'on le lui dise et sans surveillance.

5. RÉMUNÉRATION

- Selon la convention collective
- Non admissible aux avantages sociaux offerts par la Ville – Poste à temps partiel

6. HEURES DE TRAVAIL

- Selon la convention collective – heures irrégulières

7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Travail de nature physique
- Complexe multisports
- Variations de température froid/chaud
- Manipulation de produits chimiques

8. EXIGENCES DE DÉPLACEMENT

- s.o.

9. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

- Être disposé et apte à travailler selon un horaire flexible (soirs et fins de semaine)
- Le titulaire doit pouvoir travailler des heures supplémentaires

10. APPROBATION DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI

10.1 À l'échelle du service

Approuvé par : Philippe Robitaille Initiales : _____

Titre : Directeur général du CRCM

Date d'approbation : Le 11 mars 2022

10.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : Manon Cloutier Initiales : _____

Titre : Directrice générale

Date d'approbation : Le 11 mars 2022

11. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

J'ai reçu une copie de cette description de poste :

Nom : _____

Signature du titulaire : _____

Date : _____



City of Campbellton

Job Description

Custodian

Disclaimer Statement:

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

Department: Memorial Regional Civic Centre
Job Title: Custodian
Reports to: General Manager of the Memorial Regional Civic Centre
Last revised date: March 11, 2022

Custodian

1. IDENTIFICATION

- | | | |
|-----|-----------------------|---|
| 1.1 | Organisation: | City of Campbellton |
| 1.2 | Department: | Memorial Regional Civic Centre (MRCC) |
| 1.3 | Job Title: | Custodian |
| 1.4 | Job Status: | Unionized – CUPE Local 76-1 |
| 1.5 | Immediate Supervisor: | General Manager of the Memorial Regional Civic Centre |
| 1.6 | Last revised date: | March 11, 2022 |

2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

2.1 Summary of Responsibilities

Working as part of a team, the custodian is a hands-on individual who performs janitorial duties and minor maintenance duties to ensure the overall upkeep of the sports complex and surrounding grounds. The attitude demonstrated in fulfilling the responsibilities shows a clear understanding of our customers' need for service excellence.

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;
- comply with the *Occupational Health and Safety Act* and Regulations;
- be conversant with and follow the safety rules and regulations of the City of Campbellton;
- report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware;
- use or wear such protective equipment as required by regulation or as recommended by manufacturer;
- consult and co-operate with the Joint Health and Safety Committee and any person responsible for the enforcement of the *Occupational Health and Safety Act* and its Regulations;
- report workplace injuries and illness to employer;
- participate in training and inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

2.3 Tasks Profile

- Perform general janitorial tasks, including but not limited to:
 - Cleaning and disinfecting high traffic areas.
 - Vacuuming, sweeping, scrubbing, and mopping floors.
 - Cleaning and stocking restrooms.
 - Collecting and disposing of trash and recycling.
 - Cleaning light fixtures.
 - Dusting furniture, walls, machines, and equipment.
 - Cleaning windows, glass partitions, and mirrors.
 - Cleaning/changing HVAC filters, louvers, and registers.
- Perform maintenance tasks required to establish and maintain local codes (Building and Fire codes) including but not limited to:
 - Changing light bulbs.
 - Painting.
 - Replacing door fixtures, restroom accessories, wall mounted boards, etc.
 - Maintaining washrooms' water supply and drain maintenance.
 - Installing barricades.
 - Fixing small equipment.
 - Keeping corridors and exit doors free of obstructions.
 - Keeping storage areas organized and tidy.
- Participate in keeping all entrances, grounds, and parking lot clean, clear, and safe including:
 - Property & grounds cleanup.
 - Grass cutting and edging.
 - Seasonal snow and debris removal.
- Assure public safety by cleaning up spills with appropriate equipment.
- Maintain appropriate checklists and records with respect to duties, tasks, and cycles.
- Carry out heavy cleaning tasks and special projects.
- Maintain an inventory of all cleaning supplies required for the job.
- Notify management of occurring deficiencies or needs for repairs.
- Check for potential safety issues in all public areas daily and notify management.
- Assure building is secured after daily use (doors are closed and locked).
- Move furniture, equipment, and supplies, either manually or with moving equipment.
- Ensure upkeep of janitors' rooms and equipment.
- Ensure consideration for best practices in energy use management and environmental impact in day-to-day operations.
- Assist, as required, with ice maintenance during peak periods and/or short staffing.
- Interact with customers in a professional and helpful manner.
- Perform other related duties as assigned by supervisor.

3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the General Manager of the Memorial Regional Civic Centre.

4. POSITION REQUIREMENTS

4.1. Mandatory Education

- Grade 12 Diploma or GED, and/or meet the requirements of the Test of Workplace Essential Skills (TOWES)
- Workplace Standard First Aid certification with CPR Level “C” and AED endorsement
- Workplace Hazardous Material Information System (WHMIS 2015) certification valid in New Brunswick

4.2. Special Knowledge and skills

- Ability to operate industrial cleaning equipment and ground maintenance equipment (snow removal equipment, grass cutting equipment, etc.)
- Ability to work safely with a variety of cleaning supplies
- Ability or willingness to accept training to perform minor repairs (basic plumbing/hardware)
- Ability to keep organized cleaning records
- Ability to manage time efficiently and work independently
- Ability to follow directions, written and oral
- Understanding of health and safety regulations
- Problem-solving skills

4.3. Mandatory Requirements and Experience

- Be bilingual (French and English) (preferred)
- Maintain a professional appearance and attitude
- Have previous experience as a commercial building custodian (preferred), or any experience that demonstrates the candidate’s ability to perform the work at that level
- Have successfully completed the probationary or trial period
- Have passed a criminal background verification and a vulnerable sector verification

4.4. Physical and Mental Requirements

- Physically fit
- Ability to regularly lift and carry items up to 50 pounds (22.7 kg)
- Ability to operate small motorized equipment associated with the cleaning and maintenance of building interior and exterior areas (floor scrubbers, lawnmowers, snowblowers, etc.)
- Ability to work on a ladder and on elevated platform
- Ability to work on roofs of buildings
- Ability to stand and walk for extended periods of time

4.5 Behavioral Qualities

The incumbent must:

- Have a sense of hospitality
- Have integrity
- Have pride in their work and a love for cleanliness and organization
- Have extreme attention to the smallest detail
- Have Initiative to take on tasks without being told and without being monitored

5. REMUNERATION

- As per Collective Agreement.
- Not eligible to City benefit package – Part-time position.

6. HOURS OF WORK

- As per Collective Agreement – irregular hours

7. WORK ENVIRONMENT

- Work of physical nature
- Multi-sports complex environment
- Cold/hot temperature variations
- Handling of cleaning products

8. TRAVEL REQUIREMENTS

- N/A

9. OPERATIONAL REQUIREMENTS

- Willingness and ability to work flexible hours (evenings and weekends)
- Availability for occasional overtime work is required

10. JOB DESCRIPTION APPROVAL

10.1 Departmental Level

Approved by: Philippe Robitaille Initials: _____

Title: General Manager of the MRCC

Date of Approval: March 11, 2022



10.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier Initials: _____

Title: Chief Administrative Officer

Date of Approval: March 11, 2022

11. RECEIPT BY INCUMBENT

I have received a copy of this job description:

Name: _____

Signature of incumbent: _____

Date: _____