IDENTIFICATION

Department	Position Title	
Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest	Custodian	
Position Number	**Community**	**Division/Region**
95-10509	Yellowknife	École Allain St-Cyr / HQ

PURPOSE OF THE POSITION

The Custodian is responsible for performing custodial duties, and minor maintenance and other miscellaneous duties in order to ensure that the school is maintained as a healthy, safe and sanitary environment for the students, staff and general public.

SCOPE

The Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest (CSFTNO) is the governing education body for French first-language education as legislated under the *Education Act*. The CSFTNO provides schooling for approximately 245 students in two schools. CSFTNO employs approximately 45 administrators, teachers, and support staff, and has an annual budget of over $5 million.

The Superintendent and staff of the CSFTNO central office provide leadership, direction, and professional advice; educational, administrative, technical, and financial services; and support and assistance to school administrators and staff, stakeholders, members of the public, and particularly, students their families to ensure the delivery of quality educational programs and services. CSFTNO schools offer integrated language instruction for students in all grade levels.

The Custodian will be located at Ecole Allain St-Cyr in Yellowknife and will report to the school Principal. This position is required to clean and care for the facility and equipment of the school, and for ensuring that the school environment is maintained in a healthy, safe and sanitary manner.

Maintaining these responsibilities has a direct impact on the ability of students to have a successful learning experience and on the ability of teachers to provide instructions in a

positive learning environment. Maintaining a clean and orderly environment will also provide students and staff with a sense of pride in their school and models appropriate behaviour.

RESPONSIBILITIES

1. **Clean and care for school facilities and equipment on a daily basis in order to ensure the school environment is maintained in a safe and healthy manner.**
   - Sweep, vacuum and mop floors
   - Buff waxed floors every two weeks
   - Dust and clean furniture, classrooms, offices, hallways and stairways
   - Dust high areas, as needed (rotunda and hallway beams)
   - Empty all waste baskets and garbage cans; place garbage in outside storage bin
   - Every Friday, empty garbage can on playground
   - Wash walls and windows (main entrance, back entrances and library doors)
   - Clean and polish all stainless steel surfaces (doors, waste receptacles, etc.)
   - Mop and disinfect washrooms, cleans wash basins, urinals and toilets
   - Clean whiteboards
   - Wipe marker off the walls, doors, hardwood and glass
   - Perform and/or report minors maintenance repairs
   - Report damages and acts of vandalism to the Principal
   - Ensure that the doors are locked and lights are out
   - Ensure the fire exits are kept clear of debris and snow

2. **Clean and care for school facilities and equipment on a regular basis in order to ensure the school environment maintained in a safe and healthy manner.**
   - Sweep twice a week or as needed the sand from the walkway from the main entrance to the school bus zone
   - Clean snow from doorways and walkways
   - Clean the kitchen floor
   - Wash and buff floors with floor polisher
   - Wash entrance and exit floors
   - Spot clean walls and toilet partitions
   - Shampoo the carpets

3. **Maintain storage areas and cleaning equipment, materials and supplies in a safe and orderly manner in order to ensure the safety of students, staff and public.**
   - Secure storage areas
   - Ensure cleaning materials and supplies are stored in a safe and orderly manner
   - Maintain an adequate supply of cleaning materials and supplies
   - Notify the principal of the need to restock materials and supplies
   - Notify the principal of the need for equipment repairs

4. **Provide support to school staff.**
    - Move materials and supplies as required.

WORKING CONDITIONS

Physical Demands

The incumbent will spend the entire time at work standing, walking, lifting heavy objects, operating medium weight cleaning equipment such as floor buffers, sweeping and mopping floors and moving desks and furniture. The incumbent is required to operate floor polishers and waxers and to do a great deal of stretching and bending, often in awkward positions.

Environmental Conditions

The Custodian works on a daily basis with dangerous and toxic cleaning products, using accepted occupational health and safety protocols. In some cases products give off unpleasant odors. The incumbent also regularly has to clean up blood, saliva and other bodily fluids. The condition of washrooms and school areas often requires attention.

Sensory Demands

No unusual demands.

Mental Demands

No unusual demands.

KNOWLEDGE, SKILLS AND ABILITIES

- Knowledge of, and/or the ability to acquire and apply knowledge of standard cleaning procedures, chemicals, products, and equipment.
- Knowledge of, and/or the ability to acquire and apply knowledge of the goals, objectives, and operations of the school as well as the local people and cultures of the community.
- Ability to read and understand labels and instructions, particularly on the use and application of cleaning chemicals and products.
- Ability to acquire and maintain knowledge of cleaning procedures, chemicals, products, and equipment.
- Ability to read and understand labels and instructions, particularly in the use and application of cleaning chemicals and products.
- Ability to actively participate in the health and safety of themselves and others.
- Ability to act and correct and/or report obvious workplace health and safety concerns.
- Interpersonal skills and the ability to ensure professional and courteous service.
- Problem-solving, decision-making, and time management skills.
- Verbal and listening skills and the ability to ask questions to clarify what is expressed.

- Flexible, dependable and able to work independently.
- Ability to reflect on difficulties and work through situations with positive outlook.
- Possesses cultural awareness and sensitivity; able to work in a multicultural setting.
- Ability to maintain strict confidentiality and protection of privacy.
- Ensures respectful, open, honest, and professional working interactions.
- Ability to act as a role model for children.
- Ability to commit to actively upholding and consistently practicing personal diversity, inclusion, and cultural awareness as well as safety and sensitivity approaches in the workplace.

Typically, the above qualifications would be attained by:

The completion of Grade 10 and six (6) months of related experience.

Equivalent combinations of education and experience will be considered.

ADDITIONAL REQUIREMENTS

Possess or able to complete Workplace Hazardous Material Information System (WHMIS) within three (3) months of start date.

Position Security

☐ No criminal records check required
☐ Position of Trust – criminal records check required
☒ Highly sensitive position – requires verification of identity and a criminal records check

French language (check one if applicable)

☒ French required (must identify required level below)
Level required for this Designated Position is:
ORAL EXPRESSION AND COMPREHENSION
Basic (B) ☐ Intermediate (I) ☒ Advanced (A) ☐
READING COMPREHENSION:
Basic (B) ☐ Intermediate (I) ☒ Advanced (A) ☐
WRITING SKILLS:
Basic (B) ☐ Intermediate (I) ☒ Advanced (A) ☐
☐ French preferred

Indigenous language: Select language

☐ Required
☐ Preferred

Description de poste du GTNO

Service	Titre du poste	
Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest.	Concierge	
Numéro du poste	**Collectivité**	**Division ou région**
95-10509	Yellowknife	École Allain St-Cyr (administration centrale)

BUT DU POSTE

Le concierge est responsable de l'entretien ménager, de l'entretien mineur et d'autres tâches diverses, de façon à ce que l'école demeure un endroit sain et sûr pour les élèves, le personnel et le public.

PORTÉE

La Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest (CSFTNO) est l'organisme scolaire directeur qui chapeaute les écoles de français langue première conformément à la *Loi sur l'éducation*. La CSFTNO compte deux écoles et offre des services d'éducation à environ 245 élèves. Elle emploie environ 45 personnes (administrateurs, enseignants et personnel de soutien) et dispose d'un budget annuel de plus de cinq millions de dollars.

La directrice générale et le personnel de bureau de la CSFTNO sont là pour encadrer le personnel des écoles et lui offrir des conseils professionnels; offrir des services sur les plans éducatifs, administratifs, techniques et financiers; et soutenir les administrateurs et le personnel scolaires, les autres parties concernées ainsi que la population, plus particulièrement les élèves et leur famille, tout cela afin d'offrir des programmes et services éducatifs de qualité. Les écoles de la CSFTNO offrent un enseignement intégré des langues aux élèves de tous les niveaux scolaires.

En poste à l'École Allain St-Cyr, à Yellowknife, le concierge relève du directeur de l'établissement. Il s'occupe du ménage, et de l'entretien de l'école et de son matériel pour s'assurer que l'établissement demeure un endroit sain et sécuritaire.

Son travail influence directement la capacité des élèves à vivre une expérience d'apprentissage positive et la capacité des enseignants à enseigner dans un environnement agréable.

Une école salubre et bien entretenue suscite aussi un sentiment de fierté chez les élèves et le personnel et les incite à adopter un comportement adéquat.

RESPONSABILITÉS

1. **Assurer le nettoyage et l'entretien quotidiens des locaux et de l'équipement scolaires pour que l'école demeure un endroit sain et sûr.**
   - Balayer, passer l'aspirateur et laver le plancher.
   - Cirer les planchers toutes les deux semaines.
   - Épousseter et nettoyer les classes, les bureaux, les couloirs et les escaliers.
   - Épousseter et nettoyer les meubles.
   - Épousseter les zones situées en hauteur, selon les besoins (les poutres de la rotonde et des couloirs).
   - Vider toutes les corbeilles à papier et les poubelles.
   - Déposer les poubelles dans les grandes poubelles extérieures.
   - Vider les poubelles de la cour de récréation tous les vendredis.
   - Laver les murs et les fenêtres (portes de l'entrée principale, de l'entrée arrière et de la bibliothèque).
   - Nettoyer et polir toutes les surfaces en acier inoxydable (portes, poubelles, etc.).
   - Laver et désinfecter les salles de bain, nettoyer les lavabos, les urinoirs et les toilettes.
   - Laver les tableaux blancs.
   - Retirer les traces des murs, des portes, des planchers et des surfaces en verre.
   - Effectuer des petites réparations ou les signaler.
   - Signaler tout dégât et acte de vandalisme au directeur.
   - Veiller à ce que les portes soient fermées à clé et les lumières éteintes.
   - S'assurer que les sorties de secours restent dégagées (pas de débris ou de neige).

2. **Assurer le nettoyage et l'entretien réguliers des locaux et de l'équipement scolaires pour que l'école demeure un endroit sain et sûr.**
   - Retirer le sable se trouvant sur l'allée qui relie l'arrêt de bus scolaire à l'entrée principale, à raison de deux fois par semaine ou quand cela est nécessaire.
   - Dégager la neige des entrées de porte et des sentiers.
   - Nettoyer le plancher de la cuisine.
   - Laver et polir les planchers à l'aide d'une cireuse.
   - Laver le plancher des entrées et des sorties.
   - Enlever les taches sur les murs et les cloisons des toilettes.
   - Shampooingner les tapis.

3. **Maintenir les aires d'entreposage en ordre et garder en lieu sûr l'équipement et les produits de nettoyage, pour assurer la sécurité des élèves, du personnel et du public.**

- Sécuriser les espaces de rangement.
- S'assurer que les fournitures et produits de nettoyage sont bien rangés dans un endroit sûr.
- Conserver des quantités suffisantes de fournitures et produits de nettoyage.
- Informer le directeur quand il est temps de réapprovisionner les fournitures et produits de nettoyage.
- Informer le directeur lorsqu'il faut réparer de l'équipement.

4. **Soutenir le personnel de l'école.**
   - Déplacer du matériel ou des fournitures, le cas échéant.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Le concierge passe tout son temps au travail debout; il marche, soulève des objets lourds, utilise du matériel de nettoyage de poids modéré (p. ex. polisseuse), balaie et lave les planchers, et déplace des bureaux et d'autres meubles. Il manipule diverses machines, dont des polisseuses à plancher, et prend beaucoup de positions nécessitant de s'étirer et de se pencher, souvent dans des pauses inconfortables.

Conditions liées à l'environnement de travail

Le concierge manipule chaque jour des produits de nettoyage toxiques et dangereux. C'est pourquoi il doit respecter les protocoles établis de santé et sécurité au travail. Dans certains cas, les produits ont une odeur désagréable. Le titulaire nettoie régulièrement des tâches de sang, de salive, et d'autres liquides corporels. Les toilettes et les locaux de l'école nécessitent souvent son attention.

Exigences sensorielles

Aucune exigence inhabituelle.

Exigences mentales

Aucune exigence inhabituelle.

Connaissances, compétences et capacités

- Connaissance des méthodes, des produits chimiques, des produits et du matériel courants de nettoyage, ou capacité à les apprendre et à les appliquer.
- Capacité à lire et à comprendre les étiquettes et les modes d'emploi, particulièrement ceux concernant l'utilisation et l'application des produits et des produits chimiques de nettoyage.

- Connaissance des objectifs et du fonctionnement de l'école ainsi que de la population et de la culture au sein de la collectivité, ou capacité à les apprendre et à les appliquer.
- Capacité à acquérir et à entretenir des connaissances sur les méthodes, les produits chimiques et l'équipement de nettoyage.
- Capacité à lire et à comprendre les étiquettes et les modes d'emploi, particulièrement ceux qui concernent l'utilisation et l'application des produits de nettoyage.
- Capacité à maintenir activement un environnement sain et sécuritaire, pour soi-même et les autres.
- Capacité à signaler les problèmes manifestes en matière de santé ou de sécurité au travail, et à agir en conséquence.
- Entregent et capacité à offrir un service professionnel et courtois.
- Capacité à régler les problèmes, à prendre des décisions et à gérer le temps.
- Compétences en communication orale, bonne écoute, et aptitude à poser des questions pour éclaircir la situation.
- Flexibilité, fiabilité et capacité à travailler de façon autonome.
- Capacité à évaluer les difficultés et à gérer différentes situations de façon positive.
- Sensibilité et réceptivité culturelles; capacité à travailler dans un milieu multiculturel.
- Capacité à respecter la confidentialité la plus stricte et à protéger la vie privée d'autrui.
- Capacité à maintenir des échanges respectueux, honnêtes et professionnels au travail, ainsi qu'une ouverture d'esprit.
- Capacité à faire figure de modèle pour les élèves.
- Capacité à respecter et à promouvoir de façon constante la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation culturelle, ainsi que les approches favorisant la sécurité et la sensibilité en milieu de travail.

En règle générale, le candidat doit avoir terminé sa 10e année et posséder de l'expérience connexe.

Nous prendrons en considération toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.

Exigences supplémentaires

Le titulaire doit suivre ou avoir suivi la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) dans les trois mois suivant son embauche

Niveau de sécurité du poste

☐ Aucune vérification du casier judiciaire requise
☐ Poste de confiance — vérification du casier judiciaire exigée
☒ Poste de nature délicate — vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée

Langue française (cocher une case s'il y a lieu)

☒ Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Niveau requis pour le poste désigné :

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALE

Élémentaire (E) ☐ Intermédiaire (I) ☒ Avancé (A) ☐

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Élémentaire (E) ☐ Intermédiaire (I) ☒ Avancé (A) ☐

RÉDACTION

Élémentaire (E) ☐ Intermédiaire (I) ☒ Avancé (A) ☐

☐ Maîtrise du français préférable

Langue autochtone : Sélectionner la langue

☐ Requis

☐ Préférable