



## **Lester B. Pearson School Board**

Applications are invited for the position of

### **FOREMAN: CARETAKING SUPERVISOR MAINTENANCE SERVICES**

#### **Class 2**

---

**Employees who wish to be considered for appointment to the above position are invited to make their wishes known in writing.**

**Candidates must submit both a curriculum vitae and a letter of application explaining why they would be suitable for this position.**

#### **NATURE OF THE WORK**

The position of Caretaking Supervisor entails the performance of management duties pertaining to the activities required for the upkeep and preventive and physical maintenance of the buildings of the school board by a team of caretaking personnel.

The principle responsibilities of the Caretaking Supervisor are to provide support, training and guidance to caretaking personnel on the proper methods and techniques of sanitary maintenance, as well as other tasks and responsibilities carried out by this group of employees.

#### **RESPONSIBILITIES**

Under the guidance and supervision of the Coordinator of Equipment Services, the Caretaking Supervisor:

- Is responsible for visiting schools and centers to address concerns as to the quality of cleanliness and general performance of the caretaking personnel.
- Observes the techniques and practices of the on-site school/centre staff and, where necessary, offers and demonstrates, in a positive and constructive manner, different techniques to improve the quality of the work in question.
- Normally works evening shifts but could be requested to work days according to the needs of the School Board.
- Supports and assists, as required and if necessary, the administrators of the school board by providing them with pertinent information concerning caretaking task specifications.
- Participates, upon request, in preparing and updating policies, systems, standards and procedures related to his/her sector of activity and ensure that they are applied.
- Helps prepare, under the supervision of the Coordinator of Equipment Services, and in consultation with the Principal, the sector cleaning plan for each school.
- Ensure compliance with health and safety standards.
- Inspects periodically the equipment and materials used by the caretaking personnel.
- Reports the training needs of the caretaking personnel in the schools, centers and buildings.
- Provides training to caretaking personnel on the proper methods and techniques of sanitary maintenance.
- Performance evaluations of caretaking personnel
- Other assigned duties specifically related to air quality in schools and centres

## QUALIFICATIONS

- Ten (10) year of relevant experience with the physical and sanitary maintenance of a building

## REQUIRED SKILLS

- An excellent knowledge of the operation of systems for which a caretaker is responsible, specifically: heating, ventilation, lighting and alarm systems.
- Strong interpersonal skills
- Leadership skills and the ability to motivate, coordinate and supervise
- To be able to communicate verbally effectively and clearly, in both French and English, with both colleagues and administrative staff in a school, centre or office building.
- Experience using computers with a general knowledge of Excel and Word

## SPECIAL REQUIREMENTS

- Must possess a car to carry out his/her duties

## SPECIAL REQUIREMENTS

Salary range and working conditions, in accordance with the Regulation Respecting the Conditions of Employment of Management Staff or School Boards

Salary range:                   \$52,402 - \$69,868

**Interested candidates should ensure their letter of application and résumé are received by the Director of Human Resources via email, no later than 4:00 PM on Wednesday, December 16, 2020 and should be addressed to:**

Mr. John Brennan  
Director of Human Resources  
LESTER B. PEARSON SCHOOL BOARD  
1925 Brookdale Avenue - Dorval (Québec) H9P 2Y7

E-mail: [jbrennan@lbpsb.qc.ca](mailto:jbrennan@lbpsb.qc.ca)

***Please note that interviews will be held, Via Zoom on Thursday, December 17, 2020***

***The Lester B. Pearson School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply.***



## **Lester B. Pearson School Board**

Applications are invited for the position of

### **CONTREMAÎTRE D'ENTRETIEN DES SERVICES DE L'ENTRETIEN Classe 2**

---

**Les employés intéressés à poser leur candidature sont invités à le faire par écrit**

**Les candidats\* doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre de candidature expliquant pourquoi ils se sentent aptes à occuper ce poste.**

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Le poste de contremaître d'entretien comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités requises pour l'entretien préventif et curatif des bâtisses de la commission scolaire par une équipe de concierges.

Les responsabilités principales du contremaître d'entretien sont de prodiguer du soutien, de la formation et des conseils au personnel d'entretien en ce qui trait aux méthodes et aux techniques d'entretien ménager et aux autres tâches et responsabilités dévolues à ce groupe d'employés.

Le candidat retenu travaillera sous la direction du coordonnateur des ressources matérielles.

#### **RESPONSABILITÉS**

- Avec les conseils et sous la supervision du coordonnateur des ressources matérielles, le contremaître d'entretien a la responsabilité de visiter les écoles et les centres afin de résoudre certains problèmes liés à la propreté des lieux et, plus généralement, au rendement du personnel d'entretien.
- Il observe les techniques et les pratiques du personnel en place et, si nécessaire, offre et démontre, d'une manière positive et constructive, des techniques différentes pour améliorer la qualité du travail en question.
- Il travaille selon un horaire de soir et peut être demandé de travailler de jour selon les besoins de la commission scolaire.
- Il soutient et seconde, au besoin et si nécessaire, les administrateurs de la commission scolaire en leur fournissant l'information pertinente par rapport aux caractéristiques des tâches d'entretien.
- Il participe, sur demande, à l'élaboration et la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assure de leur mise en application.
- Il aide à la préparation, sous la supervision du coordonnateur des ressources matérielles, et en consultation avec le directeur d'école, du plan d'entretien du secteur pour chaque école.
- Il voit au respect des normes en matière de santé et sécurité.
- Il procède à l'inspection périodique de l'équipement et du matériel utilisé par le personnel d'entretien.

\*Il est entendu que ces termes ont ici une valeur épiciène.

- Il transmet les besoins de formation du personnel d'entretien des écoles, des centres et des unités administratives.
- Il s'occupe de la formation du personnel d'entretien quant aux méthodes et aux techniques appropriées d'entretien ménager.
- Autre tâches connexes spécifiquement liées à la qualité de l'air dans les écoles et les centres.

#### QUALIFICATIONS

- Dix (10) ans d'expérience pertinente dans l'entretien curative et ménager d'une bâtisse.

#### COMPÉTENCES REQUISES

- Une excellente connaissance du fonctionnement des systèmes sous la responsabilité d'une concierge à savoir les systèmes de chauffage, de ventilation, d'éclairage et d'alarme.
- De solides habiletés en communications interpersonnelle.
- Des qualités de chef de file et une aptitude à motiver, coordonner et superviser.
- La capacité de communiquer verbalement avec clarté et efficacité, tant en français qu'en anglais, avec ses collègues et avec le personnel administratif des établissements.

#### EXIGENCE PARTICULÈRE

- Doit avoir une auto pour s'acquitter de ses tâches

#### RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS D'EMPLOI:

L'échelle de salaire et les conditions de travail sont assujetties au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires

52 402 \$ - 69 868 \$

**Les candidats intéressés doivent faire parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae au directeur des Ressources humaines par courriel et s'assurer qu'il les reçoit au plus tard à 16 h le mercredi 16 décembre, 2020 aux coordonnées suivantes :**

M. John Brennan  
Directeur des Ressources humaines  
COMMISSION SCOLAIRE LESTER B. PEARSON  
1925, Avenue Brookdale, Dorval (Québec) H9P 2Y7

courriel: [jbrennan@lbsb.qc.ca](mailto:jbrennan@lbsb.qc.ca)

***Veillez noter que des entretiens auront lieu, via Zoom, le jeudi 17 décembre 2020***

***Comme employeur, la Commission scolaire Lester-B.-Pearson souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant toutes les candidates et les candidats qualifiés à présenter une demande.***