



## MOHAWK COUNCIL OF KANESATAKE

### *Job Opportunity*

**Position:** SCHOOL BUILDING CUSTODIAN

**Department:** Education / Rotiwennakehte Elementary School

**Type of Position:** Permanent/Full-Time

**Field of Activities:**

Under the authority of the Mohawk Council of Kanesatake and under the direct supervision of the School Principal, the Building Custodian is responsible for the overall systems' operation and maintenance, the safety and cleanliness of the school. The cleaning and maintenance is to be done following an appropriate seasonal schedule of heavy and light cleaning tasks. It also includes maintaining an inventory of supplies and replenishing the paper products as required. The Building Custodian performs preventative maintenance duties according to a predetermined schedule and is responsible for the keys, locks, and alarms of the premises.

*\* Job Description is available upon request.*

**Prerequisites:**

1. Have two years of pertinent experience.
2. Experience in handling cleaning products.
3. Training on various maintenance systems of building is an asset.
4. Have good organizational skills.
5. Ability to work independently and efficiently.
6. Ability to follow cleaning and maintenance schedule.
7. Ability to follow directions.
8. Be responsible and trustworthy.

**Salary:** According to the treasury board salary scales.

**Benefits:** As detailed in the personnel policies.

**Probation Period:** The successful candidate will be subject to a three (3) month probation period. Following the probation period, a performance evaluation will be conducted and upon successful completion, a confirmation of continuance of employment will be provided.

**Applications:** All interested candidates must submit their curriculum vitae and a cover letter no later than **June 28, 2024**, to the attention of:

Human Resources  
Mohawk Council of Kanesatake  
681 Ste-Philomene  
Kanesatake, Quebec J0N 1E0  
[humanresources@kanesatake.ca](mailto:humanresources@kanesatake.ca)

- *Only the selected candidates retained for an interview will be contacted.*
- *Candidates must agree to undergo a Criminal Background Check.*
- *Priority given to Indigenous candidates.*



## CONSEIL MOHAWK DE KANESATAKE

### *Offre d'emploi*

**Position:**        **CONCIERGE D'ÉCOLE**

**Département:** **Éducation / Rotiwennakehte École Primaire**

**Type de Position:**    **Permanent/Plein temps**

#### **Sphère d'activités:**

Sous l'autorité du Conseil Mohawk de Kanesatake et la supervision directe du Directeur d'école, le concierge est responsable de l'opération, de la maintenance, de la sécurité et de la propreté des systèmes de l'école. Le nettoyage et la maintenance doivent être faits suivant un horaire saisonnier approprié de nettoyage léger ainsi que d'autres plus difficiles. Ceci comprend le maintien d'un inventaire de fourniture et de remplacer les produits papiers tel que requis. Le concierge effectue de l'entretien préventif basé sur un horaire prédéterminé et est responsable pour les clés, les serrures et les alarmes des locaux.

*\* Description de l'emploi est disponible sur demande.*

#### **Prérequis:**

1. Posséder deux (2) ans d'expérience pertinente.
2. Expérience à manipuler des produits de nettoyage.
3. Formation sur des systèmes de maintenance d'un bâtiment est un atout.
4. Posséder de bonnes habilités organisationnelles.
5. Capable de travailler indépendamment et efficacement.
6. Capable de suivre un horaire de nettoyage et de maintenance.
7. Capable de suivre des directives.
8. Être responsable et fiable.

**Salaire:**                    Basé sur l'échelle salariale du Conseil du Trésor.

**Avantages:**                Tels que détaillés dans la politique du personnel.

**Période de Probation :** Le candidat retenu sera sujet à une période de probation de trois (3) mois. Suivant cette période, une évaluation du rendement sera effectuée et si complétée avec succès une confirmation d'emploi continu sera émise.

**Candidatures:** Tous candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre d'intérêt et copies des diplômes, au plus tard **le 28 juin, 2024** à l'attention des :

Ressources Humaines  
Mohawk Council of Kanesatake  
681 Ste-Philomene  
Kanesatake, Quebec J0N 1E0  
[humanresources@kanesatake.ca](mailto:humanresources@kanesatake.ca)

- *Seuls les candidats qui rencontrent les exigences seront contactés pour une entrevue.*
- *Les candidats doivent accepter de se soumettre à une vérification des antécédents judiciaire.*
- *La préférence sera accordé aux candidats des premières nations.*