



MOHAWK COUNCIL OF KANESATAKE

Job Opportunity

Position: SCHOOL BUILDING CUSTODIAN **Start Date:** As soon as possible

Department: Education / Ratihente High School

Type of Position: Temporary Replacement, 35 hours per week

Duration: 10-weeks with possibility of extension

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: \$25.32 per hour.

Applications: All interested candidates must submit their curriculum vitae and a cover letter to the attention of:

Human Resources
Mohawk Council of Kanesatake
681 Ste-Philomene
Kanesatake, Quebec J0N 1E0
humanresources@kanesatake.ca

Deadline to Apply: Open until filled.

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





CONSEIL MOHAWK DE KANESATAKE

Offre d'emploi

Position : CONCIERGE D'ÉCOLE **Date de début :** Dès que possible

Département : Éducation / Ratihente École Secondaire

Type de Position : Remplacement temporaire, 35 heures par semaine

Durée : 10 semaines avec possibilité de prolongation

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 : \$25.32 par heure.

Candidatures : Tous candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre d'intérêt et copies des diplômes, à l'attention des :

Ressources Humaines
Mohawk Council of Kanesatake
681 Ste-Philomene
Kanesatake, Quebec J0N 1E0
humanresources@kanesatake.ca

Date limite pour postuler : Ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé.

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

