



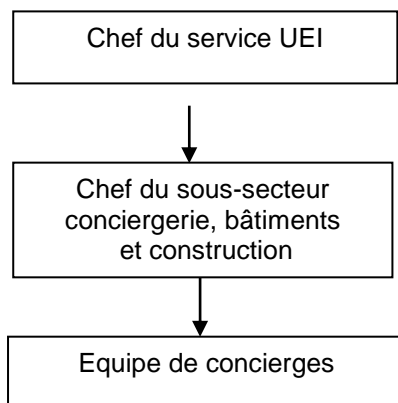
## Description de poste

### 1. Identification

<b>Intitulé de la fonction :</b>	<b>concierge responsable de bâtiment(s)</b>
<b>Classification de la fonction :</b>	Fonction de référence : 02 – Employé-e CFC Classes : 2 à 4
<b>Titulaire :</b>	
<b>Service :</b>	UEI Urbanisme Equipement Intendance
<b>Secteur :</b>	<b>Sous – secteur conciergerie, bâtiments et constructions</b>
<b>Occupation :</b>	50%
<b>Date de rédaction :</b>	novembre 2012

### 2. Structure des rapports

**Responsable direct :** Chef du sous secteur conciergerie, bâtiments et constructions



**Personnel subordonné :** Selon les bâtiments, un temps plein sur un ou plusieurs postes  
Encadrement ponctuel d'auxiliaires et/ou de personnel d'entreprises externes

**Suppléant :** Concierges responsables par tournus coordonné et planifié

**Suppléance :** Concierges responsables par tournus coordonné et planifié



### 3. Mission générale

- Exécuter et faire exécuter les directives qu'il reçoit de son supérieur hiérarchique
- Entretenir des contacts étroits avec le chef de sous-secteur, le chef de service
- Entretenir une collaboration inter-services et avec les partenaires du ou des sites confiés
- Assurer le management de son équipe, distribuer le travail attribué au personnel confié, en contrôler l'exécution
- Faciliter, améliorer le travail, diffuser l'information nécessaire

### 4. Responsabilités et activités principales

Assurer un parfait entretien courant et propreté du ou des bâtiments confiés, assurer des prestations logistiques connexes, l'entretien d'autres bâtiments à l'occasion de l'absence d'autres concierges responsables

- poste 1 : Hôtel Dieu – salle des Hospitalières - Espaces Jeunes - PP22 – Porte du Faubourg de France « la Casse »
- poste 2 : Juventutti – Salle du Séminaire et participation à l'entretien technique de l'Hôtel de Ville et la Beuchire
- poste 3 : Oiselier groupe scolaire
- poste 4 : Inter salle de spectacles, salles associatives et appartements

Assurer un tournus du WE pour les nécessités de service liées à la location des salles municipales (état des lieux et remise de clefs, nettoyages : Séminaire – Hospitalière – Aula de l'Oiselier – Inter) et de nettoyage de WE des WC de l'Hôtel Dieu.

ACTIVITES	DESCRIPTIF
<b>4.1 ASSURER UN PARFAIT ENTRETIEN COURANT DU OU DES BATIMENTS CONFIES ET VEILLER A LEUR PROPETE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Etre responsable de l'organisation de l'entretien des bâtiments confiés</li><li>- Assurer un parfait entretien ménager et propreté, et l'entretien courant des bâtiments confiés, le cas échéant de leurs extérieurs, tous les jours d'utilisation, à la périodicité définie par le service, et en lien avec les utilisateurs (direction d'établissement)</li></ul> <p>A ce titre assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le nettoyage régulier des sols des communs (couloirs, escaliers...) et bureaux : balayer, aspirer, laver et récurer les sols... si nécessaire avec l'utilisation de diverses machines (aspirateur, cireuse, monobrosse, autolaveuse...)</li><li>- le contrôle et nettoyage régulier des sanitaires</li><li>- le nettoyage annuel / bisannuel des vitres</li><li>- le nettoyage régulier des meubles, boiseries,</li><li>- la vidange des poubelles intérieures / extérieures et corbeilles de tri, cendriers</li><li>- le remplacement des essuies mains, savons, rouleaux de papier</li><li>- la manutention des meubles de bureaux, de laboratoires, de salles de classes ou d'autres locaux</li><li>- l'entretien courant des bâtiments : éclairage, chauffage, petites réparations... selon les instructions des hommes de métier si nécessaire</li><li>- un état de sécurité courant parfait des locaux confiés</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le cas échéant l'entretien des extérieurs des bâtiments confiés :<ul style="list-style-type: none"><li>- tonte, taille, petites plantations et arrosage, entretien courant des aires de jeux</li><li>- les prestations hivernales de salage, déneigement sur les accès des bâtiments... et ce avant l'arrivée du personnel et des utilisateurs</li></ul></li><li>- Assurer le contrôle et la surveillance du bâtiment, de ces installations techniques et places de jeux</li><li>- Respecter le plan de collecte sélective des déchets de l'administration communale</li><li>- Assurer les achats de consommables en lien avec le chef de sous-secteur selon les marchés et contrats en cours établis, en lien avec l'économat municipal</li><li>- Veiller au respect et à l'exécution des budgets confiés par le responsable de sous-secteur</li><li>- Informer le chef de sous-secteur et le cas échéant le chef de service de tout dysfonctionnement, de difficultés rencontrées pour l'entretien des locaux, de détérioration ou dégradation constatée</li></ul>
<b>4.2 PARTICIPER A UNE GESTION ECO RESPONSABLE DES BATIMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Etre force de proposition pour une meilleure gestion des fluides et énergies dans les bâtiments confiés, participer à la mise en place de nouvelles pratiques ou installations techniques</li><li>- Assurer la relève hebdomadaire des compteurs de fluides et énergies des bâtiments, selon le tableau de bord fourni, et transmettre à son responsable</li><li>- Proposer et recourir à des techniques et produits d'entretien éco-responsables</li><li>- Sensibiliser les utilisateurs aux économies d'énergies</li></ul>
<b>4.3 PARTICIPER A LA MAINTENANCE TECHNIQUE ET REGLEMENTAIRE DU PARC DE BATIMENTS POUR UN PARFAIT ETAT DE FONCTIONNEMENT ET DE SECURITE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à la sécurité et à la conformité des bâtiments et installations, signaler tout dysfonctionnement à son responsable : extincteurs, ascenseurs et monte-charge, alarme incendie et désenfumage, conformité électrique...</li><li>- Participer à la maintenance des installations techniques (chauffage, ventilation, réseau eau, électrique...) des bâtiments confiés</li><li>- Recenser, éventuellement chiffrer, en lien avec le chef de sous-secteur, les travaux annuels nécessaires sur le(s) bâtiment(s) confié(s) et les demandes d'amélioration des services et utilisateurs.</li></ul>
<b>4.4 ASSURER DES TACHES LOGISTIQUES CONNEXES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller le soir à la fermeture des fenêtres et portes pour les horaires habituels de journée</li></ul>



Ville de Porrentruy

## MUNICIPALITE DE PORRENTROY

REF: UEI - 041

Mise en application le : 1/1/2013

Indice de révision : 1 du 2/11/15

Page 4 / 7

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer certaines prestations ponctuelles : mise en place technique des votations, organisation réceptions apéritives et protocolaires (Hôtel de Ville, Hôtel Dieu, Inter, Aula Oiselier...), mise en place de salles, état des lieux (salle du Séminaire, Hospitalières, Inter, Aula de l'Oiselier...), fermeture exceptionnelle des locaux si besoin, participation aux nettoyages estivaux...</li><li>- Participer ou réaliser, notamment dans le cadre de ses compétences techniques, à des travaux sur le patrimoine communal</li><li>- Informer le cas échéant le service et l'inspecteur du feu pour les manifestations à risque</li><li>- <i>Pour le poste de conciergerie de Juventutti et de la salle du Séminaire, et pour sa suppléance</i> : assurer les états des lieux avant/après location, la gestion de la caution, le respect du matériel et de la propreté des installations et des consignes de sécurité, en lien avec le mandataire culturel.</li><li>- <i>Pour le poste de l'Hôtel Dieu – Salle des Hospitalières et pour sa suppléance</i> :<ul style="list-style-type: none"><li>- assurer l'état des lieux avant/après la manifestation en lien avec le mandataire culturel, la gestion de la caution, le respect du matériel et de la propreté et des consignes de sécurité,</li><li>- tenir une séance hebdomadaire de coordination avec le/la conservateur,</li><li>- assurer un soutien technique lors de la préparation et montage d'expositions temporaires au Musée : peinture de parois, transport de mobilier à l'intérieur des bâtiments...</li><li>- demander au préalable autorisations aux responsables du Musée, pour les interventions dans les locaux sécurisés. En dehors des cas d'alarmes, les dépôts ne peuvent être décodés sans accord préalable du conservateur avec respect de la procédure applicable en la matière.</li></ul></li><li>- <i>Pour le poste de l'Inter et pour sa suppléance</i> :<ul style="list-style-type: none"><li>- veiller au respect du règlement de fonctionnement de l'Inter et de celui des salles du 1<sup>er</sup> étage</li><li>- salle de spectacle et locaux connexes :<ul style="list-style-type: none"><li>assurer l'état des lieux avant/après les manifestations inscrites au planning, la gestion de la caution, le respect du matériel et de la propreté et des consignes de sécurité,</li><li>assurer l'inventaire du matériel technique (hors équipements culturels)</li><li>piloter et assurer les opérations de montage / démontage de gradins de la salle de spectacles, être responsable de la conformité du montage</li><li>organiser les grands nettoyages et les nettoyages à l'occasion de manifestations rapprochées</li></ul></li><li>- salles du premier étage : veiller au respect du planning, assurer la propreté et le respect du matériel et des consignes de propreté</li></ul></li></ul>
<b>4.5 ASSURER LE PILOTAGE DE SON EQUIPE, PERMANENTE ou PONCTUELLE</b>	<p><u>En lien avec le chef de sous-secteur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proposer son planning annuel prévisionnel de présence de son établissement afin de préparer le planning général de l'équipe et assurer l'effectif nécessaire aux besoins de l'ensemble de l'équipe de conciergerie</li><li>- Participer au recrutement du personnel, permanent ou</li></ul>



	<p>saisonnier</p> <p><u>Sous sa responsabilité directe</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonner, superviser et rendre compte du travail de l'équipe</li><li>- Veiller au bon état des lieux et du matériel mis à la disposition du service et être garant de leur sécurité.</li><li>- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.</li><li>- Etre force de proposition permanente pour l'amélioration de l'efficience, de la qualité et du coût des prestations attendues et rendues</li><li>- Veiller au respect de la procédure Timelead en vigueur</li></ul>
<p><b>4.6 VEHICULER UNE BONNE IMAGE DE LA MUNICIPALITE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire preuve d'un contact facile avec les utilisateurs, clients, fournisseurs, et le cas échéant les élèves</li><li>- Accueillir associations ou sociétés autorisées à utiliser les locaux</li></ul> <p><u>Pour les écoles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller, en collaboration avec le corps enseignant, à ce que les élèves respectent le bâtiment et la propreté des lieux, ne commettent aucun dommage aux bâtiments et propriétés avoisinantes</li><li>- Ne pas laisser entrer les élèves dans les classes en dehors des heures de classe sans autorisation de l'enseignant responsable de la classe</li></ul> <p>Pour l'Inter :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dans le cadre du respect des règlements, entretenir une collaboration positive et forte avec les partenaires du site : mandataire culturel, prestataire congrès, restaurateur, clients, associations...</li></ul>

#### **4.99 Collaboration dans des commissions, des groupes de travail**

Participer ponctuellement aux séances et groupes de travail auxquels le Conseil Municipal et/ou le chef de service souhaite le déléguer

---

#### **5. Droit de signature et compétences financières**

##### **Signature individuelle**

- 5.1 Courrier : bordereau d'envoi de pièces, correspondances de routine n'engageant ni le service ni la Municipalité et sous la signature du secteur concerné

##### **Signature collective**

Néant

---

#### **6. Qualité, environnement et sécurité**



- Intégrer les mesures de sécurité spécifiques à la fonction (évaluation des risques) :
  - o porter les équipements de protection individuels mis à disposition par la Municipalité, en solliciter de nouveaux ou de remplacement si nécessaire
- Veiller au respect des réglementations et pratiques d'hygiène et de sécurité et pour le personnel placé sous sa responsabilité, le personnel du service côtoyé, les chantiers confiés.

---

## **7. Compétences attendues**

### **Formation de base :**

CFC agent d'exploitation ou dans les domaines sanitaire/chauffage ou électricité ou plus généralement liés aux métiers du bâtiment, ou à défaut expérience significative en maintenance, conciergerie et travaux tous corps d'état en bâtiments

### **Expérience professionnelle :**

Etre doté de connaissances tous corps de métiers, idéalement sur la base d'une formation spécifique dans un corps de métiers  
Ou être au bénéfice d'une expérience réussie de conciergerie ou entretien

### **Connaissances spécifiques, capacités professionnelles liées à la fonction (capacité à) :**

Esprit pratique et aptitudes manuelles  
Connaissances de base en informatique

### **Compétences relationnelles, aptitudes et qualités personnelles (savoir être) :**

#### **Apte à :**

Suivre un plan d'entretien  
Maintenir des locaux dans un parfait état de propreté  
Planifier les tâches, interventions en autonomie  
Travailler en équipe et en coopération avec les autres concierges, l'équipe voirie  
Rendre compte à sa hiérarchie

#### **Qualités personnelles attendues :**

Grande capacité d'écoute, notamment des utilisateurs  
Sens des contacts humains, contact facile et empathique, notamment avec les enfants  
Esprit d'équipe  
Soin et application dans la réalisation de son travail, esprit pratique  
Organisé  
Discrétion et réserve  
Aisance relationnelle  
Autonomie et sens des responsabilités  
Diplomatie  
Force de proposition  
Strict respect du secret professionnel  
Rigueur

---



Ville de Porrentruy

## MUNICIPALITE DE PORRENTRUY

REF: UEI - 041

Mise en application le : 1/1/2013

Indice de révision : 1 du 2/11/15

Page 7 / 7

### 8. Exigences

- Permis de conduire
- Spécificités horaires : horaires variables, séances et prestations en soirée et WE ponctuellement. Tournus en WE pour la réalisation de prestations ponctuelles (état des lieux des salles définies, entretien sanitaires Hôt.el Dieu). Planning annualisé.
- Déplacements fréquents sur le territoire de la commune
- Programmation des congés et absences coordonnées entre concierges, sur la base de souhait exprimés en tout début de chaque année
- Congés et absences impérativement pendant les vacances scolaires, sauf exceptions
- Natel personnel, indemnisation de l'usage professionnel intégrée au salaire

---

### 9. Contrôle de la fonction

- Respect du planning d'entretien
- Satisfaction des utilisateurs
- ...

*La notion de contrôle permet de fixer la règle du jeu et de préciser le champ d'application de celui-ci. Les éléments à contrôler seront précisés lors de l'entretien annuel d'évaluation en fonction des objectifs fixés et des missions spécifiées.*

---

### 10. Signature

Par sa signature, l'employé-e atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

A Porrentruy, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Chef de service