



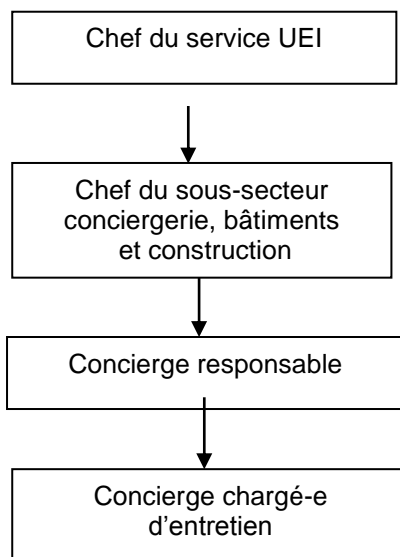
Description de poste

1. Identification

Intitulé de la fonction :	concierge chargé-e d'entretien
Classification de la fonction :	Fonction de référence : 02- employé-e CFC Classes : 2 à 4
Titulaire :	
Service :	UEI Urbanisme Equipement Intendance
Secteur :	Sous – secteur conciergerie, bâtiments et constructions
Occupation :	40 %
Date de rédaction :	novembre 2012

2. Structure des rapports

Responsable direct : Concierge responsable de bâtiment



Personnel subordonné : Encadrement ponctuel d'auxiliaires

Suppléant : Ponctuellement exceptionnellement du concierge responsable



Suppléance :

Equipe de conciergerie par tournus coordonné et planifié

3. Mission générale

- Collaborer étroitement avec le supérieur hiérarchique en vue d'assurer la bonne exécution des tâches confiées.

4. Responsabilités et activités principales

ACTIVITES	DESCRIPTIF
4.1 ASSURER UN PARFAIT ETAT DE PROPRETE DU OU DES BATIMENTS CONFIES	<ul style="list-style-type: none">- Assurer un parfait entretien ménager et propreté du ou des bâtiments confiés, le cas échéant de leurs extérieurs, tous les jours d'utilisation, à la périodicité définie par le serviceA ce titre assurer :<ul style="list-style-type: none">- 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...)- le contrôle et nettoyage régulier des sanitaires- le nettoyage annuel / bisannuel des vitres- le nettoyage régulier des meubles, boiseries, vitres- la vidange des poubelles intérieures / extérieures et corbeilles de tri, cendriers- le remplacement des essuies mains, savons, rouleaux de papier- la manutention des meubles de bureaux, de laboratoires, de salles de classes ou d'autres locaux- l'entretien courant des bâtiments : éclairage, chauffage, petites réparations... selon les instructions des hommes de métier si nécessaire- un état de sécurité courant parfait des locaux confiés- Assurer le cas échéant l'entretien des extérieurs des bâtiments confiés :<ul style="list-style-type: none">- tonte, taille, petites plantations et arrosage, entretien courant des aires de jeux- les prestations hivernales de salage, déneigement sur les accès des bâtiments... et ce avant l'arrivée du personnel et des utilisateurs,- le contrôle et la surveillance du bâtiment, de ces installations techniques et places de jeux- Respecter le plan de collecte sélective des déchets de l'administration communale- Informer le concierge responsable et le cas échéant le chef de sous-secteur de tout dysfonctionnement, de difficultés rencontrées pour l'entretien des locaux, de détérioration ou dégradation constatée



<p>4.2 PARTICIPER A LA BONNE GESTION DES BATIMENTS POUR UN PARFAIT ETAT DE FONCTIONNEMENT ET DE SECURITE</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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...- Proposer et recourir à des techniques et produits d'entretien éco-responsables- Participer le cas échéant aux travaux d'entretien des installations- Etre force de proposition pour une meilleure gestion des fluides et énergies dans les bâtiments confiés- Sensibiliser les utilisateurs aux économies d'énergies- Veiller le soir à la fermeture des fenêtres et portes le soir- Veiller au bon état des lieux et du matériel mis à la disposition du service et être garant de leur sécurité- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur- Etre force de proposition permanente pour l'amélioration de l'efficience, de la qualité et du coût des prestations attendues et rendues- Veiller au respect de la procédure Timelead en vigueur
<p>4.3 ASSURER DES TACHES LOGISTIQUES CONNEXES</p>	<ul style="list-style-type: none">- Veiller le soir à la fermeture des fenêtres et portes pour les horaires habituels de journée- Assurer certaines prestations ponctuelles sur site ou dans d'autres installations : organisation de réceptions apéritives et protocolaires, mise en place de salles, état des lieux, fermeture exceptionnelle des locaux si besoin...
<p>4.4 VEHICULER UNE BONNE IMAGE DE LA MUNICIPALITE</p>	<ul style="list-style-type: none">- Faire preuve d'un contact facile avec les utilisateurs, clients, fournisseurs, et le cas échéant les élèves- Accueillir associations ou sociétés autorisées à utiliser les locaux <p><u>Pour les écoles :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 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- Ne pas laisser entrer les élèves dans les classes en dehors des heures de classe sans autorisation du corps enseignant



4.99 Collaboration dans des commissions, des groupes de travail

Néant sauf cas exceptionnel

5. Droit de signature et compétences financières

Signature individuelle

Néant

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 pour soi, pour le personnel placé sous sa responsabilité le cas échéant, le personnel du service côtoyé, les chantiers confiés

7. Compétences attendues

Formation de base :

CFC agent d'exploitation ou à défaut expérience significative en entretien de bâtiments, conciergerie

Expérience professionnelle :

Idéalement être doté de connaissances tous corps de métiers
Etre au bénéfice d'une expérience réussie de conciergerie ou entretien ménager professionnel

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 :

Respecter les consignes
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
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

8. Exigences

- Permis de conduire
- Spécificités horaires : horaires d'après-midi, parfois variables, séances et prestations en soirée et WE exceptionnellement. Tournus en WE possible pour la réalisation de prestations ponctuelles
- Déplacements possibles sur le territoire de la commune
- Programmation des congés et absences coordonnées au sein de l'équipe de 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