

 <p> Ville de Porrentruy Histoire Vie Nature Formation </p> <p>Description de poste</p> <p>Intitulé du poste : Concierge responsable des bâtiments</p>	Titulaire :
	Classification de la fonction : 9
	Service : Maison de l'enfance
	Secteur : Intendance
<p>Structure des rapports</p> <p>Responsable direct : direction de la Maison de l'enfance Personnel subordonné : concierges, personnes en formation / en programme START ou POC dans le domaine de la conciergerie Suppléant : ses collègues de secteur Suppléance : ses collègues de secteur</p>	

<p>Mission générale</p> <ol style="list-style-type: none"> Assurer et faire assurer un parfait entretien courant de propreté des bâtiments confiés et des prestations logistiques connexes Collaborer à l'entretien d'autres bâtiments en relation avec les responsables des autres communes en lien avec les conventions intercommunales
--

Responsabilités et activités principales

- Assurer et faire assurer un parfait entretien courant des bâtiments et veiller à leur propreté
 - Être responsable de l'organisation de l'entretien des bâtiments confiés
 - Informer le référent au sein de l'équipe de direction ou, le cas échéant, son remplaçant de tout dysfonctionnement, de difficultés rencontrées pour l'entretien des locaux, de détérioration ou dégradation constatée
 - Assurer et faire assurer un parfait entretien ménager courant de propreté des bâtiments confiés, le cas échéant de leurs extérieurs, tous les jours d'utilisation à la périodicité définie par le référent au sein de l'équipe de direction en lien avec les utilisateurs

A ce titre, assurer et faire assurer :

- Le nettoyage régulier des sols des communs (couloirs, escaliers, salles de vie, etc.) et bureaux (balayer, aspirer, laver et récurer les sols). Si nécessaire avec l'utilisation de diverses machines (aspirateur, cireuse, monobrosse, autolaveuse, etc.)
- Le contrôle et nettoyage régulier des sanitaires
- Le nettoyage bisannuel des vitres
- Le nettoyage régulier des meubles, boiseries, sauf bureaux personnels
- La vidange des poubelles intérieures / extérieures et corbeilles de tri, cendriers
- Le remplacement des essuies mains, savons, rouleaux de papier
- Toutes tâches de logistique, déménagement, transport

- L'entretien courant des bâtiments : éclairage, chauffage, canalisation et petites réparations selon les instructions des professionnels si nécessaire
- Un état de sécurité courant parfait des locaux confiés
- Le respect du plan de collecte sélective des déchets de l'administration communale
- Le respect et l'exécution des budgets confiés par le référent au sein de l'équipe de direction

Assurer et faire assurer, le cas échéant, l'entretien extérieurs des bâtiments confiés :

- L'entretien et le nettoyage des espaces verts, massifs, haies, plantations, taille, tonte et 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
- L'entretien des extérieurs (allées, places, etc.) en collaboration avec le service de voirie communal
- Le contrôle et la surveillance du bâtiment, de ses installations techniques et place de jeux

2. Participer à une gestion écoresponsable des bâtiments

- Être 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
- Assurer une bonne collaboration avec les autres secteurs de la commune, par exemple pour la relève des compteurs de fluides et des autres appareils situés dans les bâtiments confiés et les transmettre à qui de droit
- Proposer et recourir à des techniques et produits d'entretiens éco-responsables
- Sensibiliser les autres utilisateurs aux économies d'énergies

3. Participer à la maintenance technique et réglementaire du parc de bâtiments pour un parfait état de fonctionnement et de sécurité

- Participer à la sécurité et la conformité des bâtiments et installations, signaler tout dysfonctionnement au référent au sein de l'équipe de direction : extincteurs, ascenseurs et monte-charge, alarme incendie et désenfumage, conformité électrique, etc.
- Participer à la maintenance des installations techniques : chauffage, ventilation, réseau d'eau, réseau électrique, etc. des bâtiments confiés
- Recenser, éventuellement chiffrer, en lien avec le référent au sein de l'équipe de direction, les travaux annuels nécessaires sur le(s) bâtiment(s) confié(s) et les demandes d'amélioration des services et des utilisateurs

4. Assurer et faire assurer les tâches de logistique connexes

- Assurer et faire assurer des tâches d'entretien spécifiques en lien avec le fonctionnement de la Maison de l'enfance : vaisselle, lessiverie et approvisionnement de matériel
- Veiller à l'encadrement empathique des aides ponctuelles venant d'autres services communaux ou cantonaux par ses soins et par les autres concierges
- Veiller le soir à la fermeture des fenêtres et des portes
- Assurer et faire assurer certaines prestations ponctuelles : fêtes institutionnelles, participation aux nettoyages estivaux, etc.
- Participer ou réaliser, notamment dans le cadre de ses compétences techniques, des travaux sur le patrimoine communal

5. Participer à la bonne marche de la Maison de l'enfance

- Prendre soin et faire prendre soin du matériel mis à la disposition
- Être responsable de l'équipe de conciergerie et du personnel en formation (apprentis et stagiaires) du point de vue de l'organisation du travail (répartition des tâches, horaires, etc.)
- Veiller à transmettre au personnel en formation les bonnes pratiques quotidiennes en vigueur dans le domaine professionnel

- Être force de proposition permanente pour l'amélioration de l'efficacité, de la qualité et du coût des prestations attendues et rendues
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur et les faire respecter à l'équipe de conciergerie

6. Collaborer avec la direction de l'institution

- Fournir toutes les informations utiles relatives au bon fonctionnement du secteur
- Faire part de toute proposition d'amélioration ou projet permettant un développement qualitatif du lieu d'accueil
- Informer des changements, des projets organisationnels ou de toute prise d'initiative
- Chercher, en collaboration avec le référent au sein de l'équipe de direction, à apporter des solutions appropriées aux difficultés rencontrées
- Respecter la voie hiérarchique, les différentes directives institutionnelles
- Respecter le règlement communal

7. Collaborer avec les collègues

- Travailler dans un esprit de collégialité en étant à l'écoute des demandes, des remarques
- Formuler clairement et respectueusement ses demandes
- Informer et transmettre toutes les informations utiles
- Favoriser la collaboration, la cohésion de l'institution en respectant la ligne institutionnelle
- Participer activement à la vie institutionnelle (fêtes, réunions diverses, colloques institutionnels, etc.)

8. Collaborer dans des commissions, des groupes de travail

- Participer ponctuellement aux séances et groupes de travail auxquels le Conseil Municipal et/ou le référent au sein de l'équipe de direction souhaite le déléguer
- Les collègues des autres lieux de travail
- Les parents des enfants accueillis
- Les associations professionnelles

Toutes les collaborations internes et externes se font dans le respect du devoir de confidentialité

9. Reconnaître le travail des autres collaborateurs/trices de l'institution

- Favoriser la cohésion et la collaboration au sein de l'institution
- Être attentif/ve aux limites de ses compétences, le cas échéant, appuyer et conseiller auprès de ses collègues, de sa hiérarchie

10. Répondre à des tâches administratives spécifiques

- Répondre au téléphone
- Répondre devant la direction aux obligations liées à son statut de salarié (telles que les heures effectives de travail, transmissions des informations liées au droit, au salaire et assurances sociales notamment)

Compétences attendues

Formation de base : CFC d'agent d'exploitation et/ou dans les domaines sanitaires/chauffage, électricité ou plus généralement liés aux métiers du bâtiment

Expérience professionnelle : Être doté de connaissances de tous corps de métier, idéalement sur la base d'une formation spécifique dans un corps de métiers et/ou être au bénéfice d'une expérience réussie de conciergerie ou d'entretien
Expérience de gestion d'une petite équipe

Connaissances spécifiques : Maitrise des outils informatiques de base, Word, Internet. Maitrise de la langue française parlé et écrit, esprit pratique et aptitudes manuelles

Compétences relationnelles : Connaissance du travail en collectivité. Capacité à travailler en équipe

Compétences et aptitudes :

- Implication personnelle : Sait faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, se préoccuper de la qualité du travail et assumer les conséquences de ses actions. Capacité à résister aux tensions, énergie, humour
- Initiative/créativité : aptitude à proposer des améliorations, à trouver des solutions ou à innover
- Autonomie : capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail de manière autonome ou en équipe
- Relation avec l'équipe : aptitude à coopérer avec ses collègues. Aptitude à transmettre ses connaissances, ses compétences. Aptitude à accompagner les personnes en formation dans le domaine de la cuisine et l'intendance suite aux cours FEE
- Adaptation/flexibilité : aptitude à s'adapter aux interlocuteurs et aux circonstances. Respect du cadre horaire et de ses spécificités dues à la fonction (horaires irréguliers, séances du soir, etc.)
- Perfectionnement : volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles
- Discrétion : capacité de stricte retenue sur des aspects privés ou confidentiels afin de respecter les personnes

Droit de signature et compétences financières

- Signature individuelle : uniquement selon la procédure de validation GED
- Signature collective : aucune

Exigences

- Permis de conduire
- Horaires spécifiques et variables : horaires de matin, d'après-midi ou de fin de journée, séances et prestations en soirée et week-end exceptionnellement
- Déplacements possibles sur le territoire de la commune et dans les communes sièges du département
- Programmation des congés et absences coordonnées entre concierges
- Congés et absences souhaités pendant les vacances scolaires

Contrôle de la fonction

Par la direction de la Maison de l'enfance

Signature

Par sa signature, Mme/M. atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste

Porrentruy, le

Employé/e

Direction