



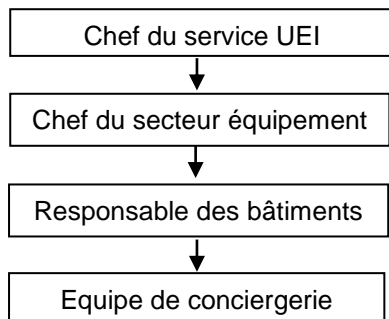
Description de poste

1. Identification

Intitulé de la fonction :	Conciergerie
Classification de la fonction :	Fonction de référence : 02 – Employé-e CFC Classes : 2 à 4
Titulaire :	
Service :	UEI Urbanisme Equipement Intendance
Secteur :	Intendance
Occupation :	80%
Date de rédaction :	janvier 2025

2. Structure des rapports

Responsable direct : Responsable des bâtiments



Personnel subordonné :	Selon les bâtiments, un ou des postes d'aide-concierges
Suppléant :	Conciergerie(s) du même « pôle » de bâtiments
Suppléance :	Conciergerie(s) du même « pôle » de bâtiments

3. Mission générale

Pour divers bâtiments communaux, assurer un parfait entretien courant, réaliser des prestations logistiques connexes en lien avec les divers utilisateurs, participer également à la maintenance technique du parc immobilier de la Ville, collaborer pour une gestion éco-responsable et accessoirement suppléer d'autres concierges.



4. Responsabilités et activités principales

ACTIVITES	DESCRIPTIF
4.1 ASSURER UN PARFAIT ENTRETIEN COURANT DU OU DES BATIMENTS CONFIES ET VEILLER A LEUR PROPRETE	<ul style="list-style-type: none">- Etre responsable de l'organisation de l'entretien des bâtiments confiés.- Assurer un parfait entretien courant des bâtiments confiés, le cas échéant de leurs extérieurs à la périodicité définie par le service :<ul style="list-style-type: none">- Nettoyage régulier des sols des communs (couloirs, escaliers) et bureaux : balayer, aspirer, laver les sols, si nécessaire avec l'utilisation de diverses machines (aspirateur, cireuse, monobrosse, autolaveuse),- Contrôle et nettoyage régulier des sanitaires,- Nettoyage annuel des vitres,- Nettoyage régulier des boiseries,- Vidange des poubelles intérieures / extérieures et corbeilles de tri, cendriers,- Remplacement des essuies mains, savons, rouleaux de papier- Entretien courant des bâtiments : éclairage, chauffage, petites réparations,- Assurer un état de sécurité parfait des locaux confiés.- Assurer l'entretien des extérieurs des bâtiments confiés :<ul style="list-style-type: none">- Tonte, taille, petites plantations, arrosage, entretien courant des aires de jeux,- Prestations hivernales de salage, déneigement sur les accès des bâtiments avant l'arrivée du personnel et des utilisateurs.- Assurer les achats de consommables selon les procédures.- Veiller au respect des budgets confiés.- Informer son responsable de tout dysfonctionnement, de difficultés rencontrées pour l'entretien des locaux, de détérioration constatée.
4.2 PARTICIPER A UNE GESTION ECO RESPONSABLE DES BATIMENTS	<ul style="list-style-type: none">- Etre force de proposition pour une meilleure consommation des fluides et énergies dans les bâtiments confiés, participer à la mise en place de nouvelles pratiques ou installations techniques.- Sensibiliser les utilisateurs aux économies d'énergies.- Proposer et recourir à des techniques et produits d'entretien éco-responsables.
4.3 PARTICIPER A LA MAINTENANCE TECHNIQUE DU PARC DE BATIMENTS POUR UN PARFAIT ETAT DE FONCTIONNEMENT ET DE SECURITE	<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.- Participer à la maintenance des installations techniques (chauffage, ventilation, réseau eau, électrique) des bâtiments confiés.- Participer ou réaliser, notamment dans le cadre de ses compétences techniques, des travaux sur l'ensemble des bâtiments communaux.- Recenser, éventuellement chiffrer, en lien avec le responsable des bâtiments, les travaux nécessaires sur le(s) bâtiment(s) confié(s) et les demandes d'amélioration des services et utilisateurs.



4.4 ASSURER DES TACHES LOGISTIQUES CONNEXES	- Assurer certaines prestations diverses et variées selon les bâtiments confiés, par exemple : mise en place technique des votations, organisation de réceptions, mise en place de salles, état des lieux des locaux loués, fermeture exceptionnelle des locaux si besoin, participation aux nettoyages estivaux.
4.5 ASSURER LE PILOTAGE DE SON EQUIPE, PERMANENTE ou PONCTUELLE	En lien avec le responsable des bâtiments et en présence d'aide-concierges dans les bâtiments confiés : <ul style="list-style-type: none">- Coordonner, superviser et rendre compte du travail de l'équipe- 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.- Participer à l'élaboration du planning annuel des congés.
4.6 VEHICULER UNE BONNE IMAGE DE LA MUNICIPALITE	- Faire preuve de serviabilité avec les utilisateurs, clients, fournisseurs.

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

Bordereau d'envoi de pièces, correspondances de routine n'engageant ni le service ni la Municipalité

Signature collective

Néant

6. Qualité, environnement et sécurité

- 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 dans le domaine du bâtiment idéalement sanitaire/chauffage ou électricité

Expérience professionnelle :

Expérience réussie de conciergerie ou entretien

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

Esprit pratique et aptitudes manuelles
Soin et application dans la réalisation de son travail
Connaissances de base en informatique

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



Aptitudes d'organisation, d'autonomie et sens des responsabilités
Aptitudes à travailler en équipe
Sens aigu de la disponibilité, de la serviabilité et de la communication
Force de proposition

8. Exigences

- Permis de conduire
 - Déplacements fréquents sur le territoire de la commune
 - Disposé à travailler occasionnellement selon des horaires irréguliers (semaines, soirées, week-ends)
 - Programmation des congés et absences coordonnées entre concierges, sur la base de souhait exprimés en début de chaque année
 - Usage du téléphone personnel, sans indemnisation
-

9. Contrôle de la fonction

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

10. Signature

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

Porrentruy, le _____

Titulaire

Chef de service