



## Cahier des charges

<b>Poste : Responsable de conciergerie</b>	Taux : 100%	Classe salariale : c.f. Directive 1 du RPers
Suppléant-e : Concierges		
Supérieur-e hiérarchique : Chef(fe) technique		
<b>Missions générales du poste</b>		
Conduire l'équipe de conciergerie et assurer l'ensemble des tâches inhérentes à l'intendance des deux collèges, du centre sportif et de l'ensemble des bâtiments communaux ouverts au public. Garantir le confort des utilisateurs, ainsi que le bon fonctionnement des installations techniques. Accueillir les visiteurs et entreprises mandatées pour des travaux d'entretien.		
<b>Missions et activités</b>		
1) Conduite et gestion du personnel		20 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation du travail de l'équipe de conciergerie</li><li>- Suivi et gestion des heures du personnel</li><li>- Réalisation des entretiens de collaboration annuels</li><li>- Transmission et mise en œuvre des règles de sécurité par ses collaborateurs</li><li>- Suivi de l'apprenti(e) Agent(e) d'exploitation (1 jour par semaine)</li></ul>		
2) Entretien général des bâtiments		50 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nettoyages des bâtiments communaux</li><li>- Réparations courantes, interventions en cas de pannes,</li><li>- Organisation des grands nettoyages d'été</li><li>- Gestion des clés/badges d'accès électroniques, en collaboration avec le Greffe municipal, y.c. mise à jour des serrures électroniques</li><li>- Gestion du stock des bâtiments (fournitures, papiers, etc.)</li><li>- Respect des prescriptions relatives à la gestion des déchets et à la protection de l'environnement</li></ul>		
3) Coordination et collaboration		30 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaboration avec l'administration communale et le service technique pour l'organisation des manifestations, des séances du conseil communal, des activités des sociétés locales, etc.</li><li>- Mise en place des salles lors des diverses assemblées, notamment :<ul style="list-style-type: none"><li>o installation de la sonorisation, des microphones et du beamer,</li><li>o mise en place complète des séances du Conseil communal,</li><li>o intendance (boissons et nourriture).</li></ul></li><li>- Lien avec la Direction des écoles (aménagement et entretien des locaux)</li><li>- Collaboration avec la voirie pour diverses tâches (déneigement des accès aux bâtiments publics, entretien extérieur des bâtiments, etc.)</li></ul>		
<b>Signatures :</b>		
Titulaire du poste : ..... Chef(fe) de service : .....		
Secrétaire municipal(e) : ..... Syndic : .....		

Les répartitions en % sont à titre indicatif et peuvent évoluer.