



Cahier des charges

Conciergerie au service de conciergerie

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

2. Données sur la fonction

Titre : Conciergerie au service de conciergerie	Supérieur direct : - Chef Conciergerie
Collègues et remplaçants et remplaçantes : - Collaborateurs du service de conciergerie	
Taux occupation : 80 - 100%	Subordonnés directs : - auxiliaires de conciergerie

3. Profil requis

Formation de base :	- CFC d'agent d'exploitation ou CFC dans un domaine technique du bâtiment (CVS)
Formation complémentaire :	- Titulaire du permis de conduire catégorie B
Formation complémentaire souhaitée :	- Brevet fédéral de conciergerie serait un atout

4. Rôle principal

S'assurer de l'entretien de tous les locaux attribués
Contrôler l'utilisation des locaux, prévenir tout gaspillage et toute détérioration
Assurer la mise en place des salles et les livraisons des divers bâtiments attribués

5. Compétences

Savoir-faire

- Autonomie dans la gestion des délais, respect des priorités ;
- Proactivité, force de proposition ;
- Rigueur organisationnelle et administrative ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels ;
- Capacité à réaliser des petites réparations de toutes natures dans les bâtiments ;
- Supervision et encadrement du personnel de nettoyage ;

Savoir-être

- Sens du service public et discrétion ;
- Autonomie et esprit d'équipe ;
- Maîtrise de soi ;
- Excellente communication ;
- Empathie et intelligence émotionnelle ;
- Capacité d'adaptation et flexibilité.

6. Tâches et responsabilités

Missions principales :

- Planifier et réaliser les activités de conciergerie et d'entretien des bâtiments ;
- Organiser, gérer et contrôler les nettoyages ;
- Exécuter des petits travaux de réparation et de maintenance ;
- Assurer la maintenance préventive des installations techniques et de sécurité ;
- Travailler en collaboration avec les services techniques ;
- Assurer des services de piquet selon tournus ;
- Remplacer l'huissier communal en cas d'absence.

Tâches spécifiques :

- Gérer les réservations des salles et bâtiments attribués ;
- Gérer les livraisons et les stocks (produits, papier, enveloppes etc.) ;
- Gérer la partie administrative de la conciergerie (clés, auxiliaires) ;
- Surveiller et vérifier les heures des auxiliaires de ses bâtiments.

Activités régulières :

- Avec les auxiliaires, maintenir les immeubles et le mobilier en parfait état de propreté ;
- Avec le concours de la voirie, assurer la propreté des cours et des abords des bâtiments communaux (entrées, grilles, saut-de-loup) ainsi que la gestion des ordures (vider les poubelles, sortir les containers etc.) ;
- Effectuer les petites réparations et signaler au chef concierge ou aux collaborateurs des Services Techniques les réparations importantes à entreprendre ;
- Transmettre au chef concierge les propositions d'achat des articles, machines et produits de nettoyage ;
- Effectuer les petites réparations ;
- Assurer l'entretien des machines de nettoyage ;
- Organiser et superviser les grands nettoyages des bâtiments attribués ;
- Tenir l'inventaire du stock de produits de la conciergerie générale ;
- Gérer les déménagements et les modifications de mobilier dans les bâtiments ;
- Effectuer le service d'hiver des bâtiments (déblayage, salage etc.).

Activités techniques :

- Contrôler le bon fonctionnement des installations techniques :
 - Chauffage
 - Ventilation
 - Sanitaire
 - Appareils électriques
 - Matériel divers
 - Luminaires
- Veiller à ce que les entreprises intervenant dans les bâtiments effectuent les travaux dans les règles de l'art en causant le moins de nuisances possible ;
- Alerter les entreprises concernées par les différents contrats de maintenance.

Administration :

- Contrôler l'activité des auxiliaires (respect du cahier des charges et des heures), viser, tenir à jour un tableau général des heures ;
- Mettre à jour les données concernant les auxiliaires (changement adresse, téléphone etc.) ;
- Gérer les clés et en contrôler leur utilisation, en collaboration avec le responsable ;
- Faire le lien entre le Greffe Municipal et les différentes réservations ;
- Remplir soigneusement les rapports de travail journaliers ;
- Transmettre les rapports de travail au chef concierge selon planification ;
- Tenir à jour la liste des travaux à effectuer et d'amélioration des bâtiments.

Sécurité :

- S'assurer que les normes de sécurité soient respectées dans les domaines relevant de votre compétence ;
- Contrôler régulièrement les systèmes d'alarme, extincteurs, chemin de fuite, exutoire de fumée etc ;
- Contrôler et mettre en ordre les pharmacies.

Divers :

- Contrôler le véhicule qui vous est confié et en assurer l'entretien soit :
 - Lavage hebdomadaire ;
 - Contrôle des niveaux, huile moteur, eau de refroidissement, lave-glace, pneus ;
 - Services, changement de pneus en collaboration avec le garage de la commune ;
- Assurer les week-ends de garde selon le tournus arrêté ;
- Exécuter toutes les autres tâches confiées par la hiérarchie, selon les besoins.

7. Rémunération

La rémunération mensuelle à 100 % est fixée entre B14 CHF 4'920.-- x 13 mois) et B40 (CHF 6'393.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat ou de la candidate.

8. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire municipal		
Ressources Humaines		
Titulaire du poste		

Auteure du cahier des charges : Barbara BOISSET – 07.08.2025 – Version 2