



Description de fonction

Conciergerie

1. Description générale de la fonction

- Travailler en collaboration avec le(la) responsable technique et conciergeries ainsi qu'avec la direction des écoles pour les bâtiments scolaires
- Assumer le nettoyage quotidien et annuel des bâtiments communaux
- Collaborer à la gestion et à la planification des diverses tâches à effectuer, ceci en fonction de la disponibilité des locaux
- Collaborer à la distribution des tâches pour le personnel auxiliaire
- Gérer, commander et distribuer les produits de nettoyage, conjointement avec le service
- Contrôler et assurer le service du parc des machines de nettoyage
- Collaborer à la gestion du système de clés Kaba
- Assurer la préparation, le lavage et l'entretien du matériel de nettoyage
- Accepter de travailler avec des horaires irréguliers et assumer des services de piquets
- Veiller au respect des normes de sécurité AEAI (police du feu) dans le cadre de la mise à disposition de locaux communaux
- Gérer le stock de vin et le carnet de confiance y relatif
- Collaborer à la responsabilité de la sécurité et de la santé au travail pour le personnel communal sous sa responsabilité

2. Tâches principales

Conciergerie des bâtiments communaux

Responsabilités

- des liaisons avec le(la) responsable technique et conciergeries, le(la) responsable des réservations, la direction des écoles, les entreprises, les groupes utilisateurs des locaux et le personnel communal
- de la collaboration à la planification des travaux de nettoyage et d'entretien
- du contrôle de l'état général intérieur et extérieur des bâtiments et de la communication d'éventuels problèmes

Nettoyage quotidien et annuel des bâtiments communaux et entretien technique

Responsabilités

- du nettoyage des bâtiments communaux dans leur ensemble
- de l'entretien et du suivi technique
- des petites réparations courantes

Matériel et produits de nettoyage

Responsabilités

- de la tenue d'un stock de produits de nettoyage
- du contrôle et du suivi du service du parc des machines de nettoyage

- de la collaboration à la gestion et à la commande annuelles des produits de nettoyage

Réservation des locaux

Responsabilités

- de la collaboration à la préparation et de la mise en place des locaux loués

Système de fermeture des portes

Responsabilités

- de la gestion du système informatique de clés Kaba
- de la distribution des clés remises aux différents partenaires et de la tenue du fichier y relatif

Formation

Responsabilités

- de la formation éventuelle d'apprentis

Cave à vin

Responsabilités

- de la gestion du stock de vin et du carnet de confiance y relatif
- de la distribution du vin selon indications de la Municipalité

Autres missions

Responsabilités

- de l'exécution de toutes autres missions liées à la bonne marche du service

3. Respect des règles et organisation

Respecte les dispositions du règlement du personnel communal, notamment :

- Connaît sa description de fonction
- Respecte les horaires convenus
- Fait preuve de discrétion
- S'engage et s'investit dans son travail
- Travaille de manière autonome, rapide, précise, régulière, logique et méthodique
- Est responsable de l'outillage et des machines de nettoyage utilisés en commun
- A une tenue vestimentaire et corporelle adaptée
- Accepte les règles liées à la sécurité au travail, notamment au niveau du port des habits

4. Relations avec l'équipe et l'environnement de travail

- Collabore de manière harmonieuse et respectueuse avec ses collègues de travail et les collaborateurs des autres services
- S'interdit de propager des critiques non fondées
- Courtoisie et comportement approprié avec le milieu scolaire, enseignants et élèves

5. Liaisons hiérarchiques

- Supérieur direct : Le(la) responsable technique et conciergeries
- Subordonné direct : Le(la) concierge auxiliaire

6. Remplacements

- Le titulaire est remplacé par : le(la) concierge et/ou le(la) concierge auxiliaire
- Le titulaire remplace : le(la) concierge et/ou le(la) concierge auxiliaire

7. Connaissances professionnelles

- Certificat fédéral de capacité lié à la fonction ou expérience jugée équivalente
- Permis de conduire valable lié à la fonction
- Connaissances de base en informatique
- Savoir travailler de manière autonome et en équipe
- Contact facile

8. Aptitudes

- Dispositions pour un travail indépendant et en équipe
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Sens de la précision et de l'exactitude
- Souplesse et polyvalence
- Grande disponibilité et entretient dans le service à des tiers
- Aptitude à l'actualisation de la formation professionnelle

9. Dispositions particulières

- Avoir son domicile à proximité du lieu de travail est vivement souhaité en raison des services de piquets
- Peut être appelé(e) à mettre son véhicule privé à disposition pour les besoins du service
- Travail le mercredi après-midi obligatoire
- Obligation de fournir les extraits du casier judiciaire « ordinaire » et « spécial » ainsi qu'un extrait de l'Office des poursuites

Château-d'Oex, le

Lu et approuvé le :

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

Le(a) collaborateur(rice) :

Eric Grandjean

Sophie Matthey

??