



## Description de fonction

### **Concierge auxiliaire pour les bâtiments scolaires**

(Emploi à l'heure – Taux d'activité ~ 30 %)

#### **1. Description générale de la fonction**

- Avoir un intérêt et être apte à réaliser des travaux de nettoyage
- Travailler en collaboration avec le(la) responsable technique et conciergeries
- S'assurer d'avoir les produits de nettoyage nécessaires à la bonne marche du service
- Gérer et planifier les diverses tâches à effectuer, ceci en fonction de la disponibilité des locaux
- Assurer le nettoyage quotidien et annuel des bâtiments communaux
- Horaires de travail variable du lundi au vendredi entre 15h30 à 19h00
- Garantir une présence à temps plein les 4 premières semaines des vacances scolaires d'été pour les grands nettoyages des écoles

#### **2. Tâches principales**

Conciergerie des bâtiments communaux

- Des liaisons avec le(la) responsable technique et conciergeries et les groupes utilisateurs des locaux
- De la gestion et de la planification des diverses tâches à effectuer, ceci en fonction de la disponibilité des locaux
- Du contrôle de l'état général intérieur et extérieur des bâtiments et de la communication d'éventuels problèmes

Matériel et produits de nettoyage

- De la vérification du bon fonctionnement des machines de nettoyage
- De la tenue d'un stock de produits de nettoyage suffisant à son activité

Autres missions

- 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 son descriptif de fonction
- Respecte les horaires convenus
- Respecte le secret professionnel et 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

#### 4. Relations avec l'équipe

- 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

#### 5. Liaisons hiérarchiques

- Supérieur direct : le/la concierge responsable
- Subordonné direct : ---

#### 6. Remplacements

- Le titulaire est remplacé par : le/la concierge auxiliaire
- Le titulaire remplace : le/la concierge auxiliaire

#### 7. Connaissances professionnelles

- Aptitude et pratique dans le domaine du nettoyage

#### 8. Aptitudes

- Dispositions pour un travail indépendant et en équipe
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Souplesse et polyvalence
- Grande disponibilité et entrent dans le service à des tiers

#### 9. Dispositions particulières

- Présence pendant les semaines scolaires
- Présence à temps plein les 4 premières semaines des vacances scolaires d'été
- 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 :

Le Secrétaire ad interim :

Le/la collaborateur/trice :

Pierre-François Mottier

Christian Séchaud

.....

**Le présent descriptif de fonction pourra faire l'objet de modifications.**