



## **Cahier des charges**

### **Conciergerie Principal(e)**

Titre de la fonction :

Conciergerie Principal/e

Taux d'activité :

100 %

Position hiérarchique :

Le/a conciergerie principal/e est sous la responsabilité du municipal des bâtiments qui lui transmet ses ordres directement ou par l'entremise du secrétariat municipal (greffe).

Absences :

En cas d'absence, le secrétariat communal en est informé immédiatement et prend les mesures nécessaires.

En cas d'urgence, le/a conciergerie principal/e est remplacé par l'employé/e communal/e. Le/a conciergerie principal/e peut être appelé/e à remplacer l'employé/e communal/e.

Missions principales du poste :

- ❖ Garantir les missions de nettoyage et d'entretien des bâtiments communaux et de leurs espaces extérieurs.
- ❖ Veiller au bon fonctionnement des installations techniques de chauffage et ventilation et faire appel aux spécialistes concernés pour procéder aux réparations si nécessaire.
- ❖ Organiser et planifier les travaux d'entretien selon les saisons.
- ❖ Contrôler l'ensemble des activités sur les bâtiments attribués.
- ❖ Tenir l'inventaire du mobilier, des machines, outils, matériel et équipement du secteur.
- ❖ Gérer et conduire le personnel subordonné.
- ❖ Collaborer avec l'employé/e communal/e.

Profil requis :

- ❖ CFC d'agent d'entretien ou formation jugée équivalente.
- ❖ Titulaire du permis de conduire catégorie B
- ❖ Bonne résistance physique.
- ❖ Aisance manuelle avec une bonne compréhension technique (systèmes et équipements).
- ❖ Sens de l'organisation (autonomie).
- ❖ Capacité d'anticipation.
- ❖ Travail en équipe et en coopération avec les autres secteurs de la Commune et les utilisateurs.
- ❖ Connaissances de base des outils informatiques usuels.
- ❖ Sens des responsabilités.

XXXXX, le XXX

Collaborateur :

---

XXXX