

CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
Prénom et nom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	100%

1. Identification du poste	
Département technique	
Service :	des bâtiments
Intitulé de la fonction :	Agent d'exploitation (Ouvrier qualifié)
Supérieur-e hiérarchique :	Chef-fe du Service des bâtiments
Subordonné :	/
Mode de remplacement :	
Le-la titulaire est remplacé-e par :	Personnel d'exploitation du Service des bâtiments
Le-la titulaire remplace :	Personnel d'exploitation du Service des bâtiments

2. Exigences requises	
2.1 Formation de base	
CFC d'agent d'exploitation ou formation jugée équivalente	☒ exigé ☐ souhaité
	☐ exigé ☐ souhaité
2.2 Formation complémentaire	
	☐ exigé ☐ souhaité
2.3 Expérience professionnelle	
Expérience d'au moins 2 ans en qualité d'agent d'exploitation	☐ exigé ☒ souhaité
	☐ exigé ☐ souhaité
2.4 Connaissances et capacités particulières	
Capacité à planifier et sens de l'organisation	☒ exigé ☐ souhaité
	☐ exigé ☐ souhaité

3. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet etc.)
Travail possible en soirée et le week-end

4. Pouvoirs particuliers (financiers, représentation, signature etc.)
Aucun

5. Mission générale du poste	
1.	Entretien et nettoyage des bâtiments communaux
2.	Entretien des extérieurs
3.	Collaborer à la location des salles
4.	Gestion administrative

6. Activités principales		Temps indicatif
6.1 Entretien et nettoyage des bâtiments communaux		70%
Effectuer le nettoyage courant de l'ensemble des bâtiments		
Assurer l'entretien de l'ensemble des infrastructures (réparations et dépannages)		
Collaborer au contrôle général des locaux communaux (vestiaires, WC, local des engins, armoires technique, portes, toiture, exutoire, ventilation, chauffage, sanitaire, etc.)		
Participer à l'entretien des machines utilisées		
6.2 Entretien des extérieurs		15%
Garantir l'accès aux bâtiments		
Collaborer au contrôle de l'état et de la sécurité des engins et du matériel		
Signaler toute déprédation au responsable		
Entretienir le gazon et les espaces extérieurs		
6.3 Collaborer à la location des salles		10%
Collaboration à la gestion du planning annuel d'occupation des salles		

6.4 Gestion administrative	5%
Participer aux commandes de matériel et d'outillage, dans la limite des compétences fixées	
Participer à l'élaboration du budget	
6.5 Divers	

7. Validation du cahier des charges		
Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges ainsi que du Règlement du personnel auquel il est rattaché, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent. Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le ou la titulaire peut être sollicité-e pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.		
Pour la Commune Signature : 	Chef-fe de Service Signature :	Employé-e Signature : Date :

Modification du cahier des charges		
Date	Nouvelles activités	Signature (initiales)

Date	Suppression d'activités	Signature (initiales)