



CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
Prénom et nom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	80%

1. Identification du poste	
Département technique	
Service :	des bâtiments
Intitulé de la fonction :	Employé-e de conciergerie
Supérieur hiérarchique :	Adjoint au Chef du Service des bâtiments
Subordonné :	/
Mode de remplacement : <i>La titulaire est remplacée par :</i> <i>La titulaire remplace :</i>	Personnel de conciergerie du Service des bâtiments Personnel d'exploitation du Service des bâtiments

2. Exigences requises	
2.1 Formation de base	
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.2 Formation complémentaire	
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.3 Expérience professionnelle	
Expérience dans l'entretien de locaux ou bâtiments	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.4 Connaissances et capacités particulières	
Capacité à planifier et sens de l'organisation	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité

3. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet etc.)

Travail en fin d'après-midi et en soirée

Travail possible le week-end

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

Aucun

5. Mission générale du poste

1. Assurer de manière autonome l'ensemble des tâches relatives au nettoyage

2. Assurer l'entretien courant des bâtiments

3. Participer au grand nettoyage d'été

6. Activités principales

Temps indicatif

6.1 Nettoyages

Effectuer le nettoyage sec ou humide, laver les sols

Laver et désinfecter les WC (sol, cuvettes et urinoirs) et les éviers

Epousseter le mobilier et les tablettes de fenêtres

Laver les fenêtres, portes, poignées, armoire et autres meubles

Aérer les locaux en tenant compte de la saison et des conditions météo

Laver les essuie-mains et tissus utilisés dans le bâtiment (linge)

Veiller à la propreté extérieure de l'entrée du bâtiment

6.2 Travaux d'entretien

Remplir les distributeurs de savon, de serviettes et de papier WC

Remplacer les essuie-mains

Entretien des appareils et outils utilisés pour la conciergerie

Effectuer diverses petites réparations


6.3 Grands nettoyages

Une fois par année, procéder au nettoyage à fond de tous les locaux, escaliers, corridors, fenêtres, etc.

6.5 Divers	

7. Validation du cahier des charges
--

Par sa signature, 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, la titulaire peut être sollicitée pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.

Pour la Commune Signature : 	Chef de Service Signature :	Employé-e Signature : Date :
---	--------------------------------	--

Modification du cahier des charges

Date	Nouvelles activités	Signature (initiales)

Date	Suppression d'activités	Signature (initiales)