

FONCTION AGENT D'EXPLOITATION CONCIERGERIE (H/F) AFFECTE A L'ECOLE EN BOULEY (EEB), SECTEUR INTERIEUR

1. Description générale de la fonction

Il·elle assure l'entretien des bâtiments et dirige le service de conciergerie des bâtiments du site En Bouley (EEB).

Il·elle peut être amené·e à remplacer l'agent·e d'exploitation affecté·e à l'extérieur de l'école En Bouley (EEB), comme l'agent·e d'exploitation affecté·e à l'extérieur peut être amené· à remplacer l'agent·e affecté au secteur intérieur.

2. Tâches principales

Responsabilités

- 2.1. Contrôler l'état des bâtiments et leurs différents équipements techniques et effectuer les réparations.
- 2.2. Gérer, contrôler et superviser les activités et le personnel de la conciergerie.
- 2.3. Gérer et participer aux grands nettoyages.
- 2.4. Gérer le stock des produits, marchandises, outils et machines de son secteur.

De l'exploitation des bâtiments et de leurs infrastructures techniques. De la bonne exécution des travaux.

De la répartition des tâches, de l'attribution des responsabilités du personnel de la conciergerie pour une parfaite exécution du nettoyage des bâtiments.

De la planification et l'organisation des grands nettoyages.

De la mise à disposition du personnel de conciergerie des produits de nettoyage, d'outils et de machines pour assumer leurs tâches.

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.5. S'assurer que le personnel de conciergerie respecte les normes en vigueur en matière de sécurité au travail. | De l'utilisation adéquate par le personnel de conciergerie des produits de nettoyage, des outils et des machines répondant aux normes en vigueur. |
| 2.6. Participer aux audits sur la sécurité au travail menés par l'organisme mandaté par la commune. | De la mise en place des actions correctives et de leur application par le personnel de conciergerie en cas de non-conformités relevées lors d'audits sur la sécurité. |
| 2.7. Gérer et organiser l'équipement et le mobilier des classes du bâtiment scolaire du site En Bouley. | De la coordination avec la direction des écoles en fonction de la répartition des classes pour une nouvelle année scolaire. |
| 2.8. Gérer la mise à disposition des locaux aux tiers (locations) et leurs restitutions. Informer son supérieur de tout dégât causé par les utilisateurs·trices. | De la mise à disposition et du contrôle des locaux loués. |
| 2.9. Participer à l'entretien extérieur en l'absence de l'agent d'exploitation extérieur. | De l'entretien des aménagements extérieurs. |
| 2.10. Exécuter toutes les autres tâches confiées. | De la bonne exécution des tâches confiées. |

3. Liaisons hiérarchiques

Supérieur·e direct·e	le/la responsable de l'entretien et de la conciergerie.
Subordonné·e·s direct·e·s	les aides de conciergerie du service de conciergerie du site de l'école En Bouley (EEB).

4. Connaissances professionnelles

- ▼ CFC d'agent-e d'exploitation ou d'un métier du bâtiment ou formation jugée équivalente.
- ▼ Expérience dans la gestion d'un service de conciergerie et l'entretien des bâtiments.
- ▼ Permis de conduire B.

5. Aptitudes

- ▼ Capacité pour diriger une équipe.
- ▼ Sens des responsabilités et de l'organisation.
- ▼ Apte à travailler de manière indépendante.
- ▼ Conscience professionnelle, méticuleux, discret.
- ▼ Sens de l'organisation.
- ▼ Esprit d'initiative.
- ▼ Disponibilité (horaires irréguliers).
- ▼ Aptitude à communiquer avec son/sa supérieur-e.
- ▼ Capacité à travailler en équipe, en particulier avec l'agent-e d'exploitation affecté-e aux aménagements extérieurs.

6. Dispositions particulières

- ▼ Il-elle prend ses vacances durant l'année civile en cours, prioritairement pendant la période des relâches scolaires et en fonction du temps nécessaire au nettoyage et à la préparation des salles de classe pour la rentrée.



Lu et approuvé

Nom

Prénom

Date

Signature
