



# Commune municipale Sonceboz-Sombeval

## Cahier des charges du chef concierge

(les définitions personnelles se rapportent aux deux sexes)

### I. GENERALITES

#### 1. Désignation de la fonction

Chef concierge

#### 2. Taux d'occupation

100 %

#### 3. Bases légales, prescriptions fondamentales

- Règlement et ordonnance sur le personnel de la commune
- Règlement d'utilisation des locaux

#### 4. Objectifs de la fonction et des prestations

**Le chef concierge** dirige le service de conciergerie. Il est responsable du nettoyage, de l'entretien, des accès et des alentours des bâtiments suivants :

- a) Le complexe communal (Rue des Prés 5)
- b) Les complexes scolaires (Rue du Collège 30, 30a et 30b)
- c) La maison de l'enfance (Rue des Prés 7e)
- d) Bâtiment « *Rue du Collège 31* »
- e) La crèche municipale (Rue de la Gare 3)

Au vu du caractère autonome du poste de chef concierge, il est indispensable que le titulaire fasse preuve d'un sens aigu des responsabilités, d'une indépendance dans l'organisation du travail et des répartitions des tâches.

La fonction requiert une large mesure d'esprit d'initiative et une volonté sans cesse renouvelée d'exécuter les tâches de manière parfaite. Il y a lieu de faire preuve d'une appréciable mobilité d'esprit puisque les travaux touchent à tour de rôle le domaine des écoles, de l'administration, des autorités et des sociétés locales.

Il sera veillé à un constant état de propreté des divers locaux, salles, installations et alentours. L'entretien se fera avec soin, en s'inspirant en cela des mesures que l'on prendrait envers ses biens personnels.

## **5. Pouvoir de décision**

Le chef concierge dispose de tous pouvoirs de décision dans le cadre des tâches qui lui sont dévolues, dans la mesure où elles ne relèvent pas de la compétence du Conseil municipal ou d'une autre autorité municipale.

Le chef concierge a notamment :

- L'obligation de prendre les dispositions requises par le service de conciergerie et de donner les ordres nécessaires au bon fonctionnement de celui-ci;
- L'obligation de respecter les moyens financiers accordés pour les dépenses ; il doit notamment régler les achats des produits de nettoyages et produits courants pour autant qu'ils aient été budgétisés ;
- L'obligation de prendre les mesures pour procéder aux réparations urgentes ;
- Un droit de proposition lors de l'engagement du personnel de conciergerie et des apprentis.

## **6. Autorités supérieures / subordination**

### a) autorités supérieures

Le conseiller municipal responsable du dicastère des bâtiments ou son suppléant.

### b) postes subordonnés

L'ensemble du personnel de conciergerie.

## **7. Droit de signature**

Le chef concierge dispose du droit de signature individuelle pour les tâches qui lui sont dévolues.

## **8. Horaire de travail**

L'horaire de travail est annualisé.

La présence du personnel de conciergerie sera assurée pendant les heures d'école. Les employés prendront leurs vacances en principe pendant les vacances scolaires. Les locaux à nettoyer sont utilisés durant la journée et les travaux de nettoyage sont à réaliser en dehors des périodes d'utilisation.

## **II. TÂCHES PRINCIPALES**

### **1. Entretien des bâtiments et alentours**

- Une fois par année, il est procédé au grand nettoyage de tous les bâtiments lors des fermetures annuelles.
- Les directives de nettoyages sont décrites dans les procédures de travail jointes au présent cahier des charges.
- Réparations courantes et entretien courant des bâtiments
- Réparation et entretien courant des machines

### **2. Conduite du service de conciergerie**

Diriger le service de conciergerie de manière à ce qu'il exécute ses tâches de façon appropriée tout en faisant preuve de promptitude et d'efficacité.

### **3. Apprentis**

Responsable de la formation des apprentis du service de conciergerie sur la base du dossier de formation et des prestations.

### **4. Locations**

Les employés du service de conciergerie sont responsables de la remise et de la reprise en ordre des locaux, du matériel et des espaces verts avant et après une manifestation (week-end y compris selon nécessité).

## **III. DIVERS**

### **5. Collaboration entre services**

En cas de besoin, le chef concierge est tenu de collaborer avec les autres services de la commune.

### **6. Relations avec le public**

Le chef concierge est tenu de collaborer de manière cordiale avec les utilisateurs des locaux et des espaces verts.

### **7. Charges particulières**

Le chef concierge est tenu, en plus des tâches mentionnées ci-dessus, d'exécuter les charges particulières ordonnées par les instances auxquelles il est subordonné qui entrent dans le cadre de sa fonction ou qui sont commandées par les impératifs du service de conciergerie.

## **8. Secret de fonction**

Le chef concierge est tenu de garder le secret sur les affaires dont il a connaissance de par sa fonction et qui, en raison de leur nature ou en vertu des dispositions légales particulières, ne doivent pas être divulguées.

## ***IV. COMPÉTENCES***

### **1. Exigences minimales**

Être au bénéfice d'un CFC d'agent d'exploitation ou un titre équivalent

### **2. Formation/perfectionnement**

Le chef concierge est tenu de suivre les cours de perfectionnement et les séances d'information nécessaires à l'exécution de ses tâches.

## ***V. ENTRÉE EN VIGUEUR***

Le présent cahier des charges a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 26 août 2019 et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Le chef concierge

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL  
Le Président                      Le Responsable RH

R. Rimaz

V. Viret