



MUNICIPALITE DE SONVILIER

Place du Collège 1

2615 Sonvilier

Téléphone 032 941 11 20

mail : caisse@sonvilier.ch

CAHIER DES CHARGES

Département	Administration communale – bâtiments communaux
Fonction	Concierge des immeubles communaux
Taux d'activité	80-100%

* Afin de simplifier la lecture, le masculin est utilisé dans le présent formulaire pour désigner les deux genres.

1. Mission | Objectif de la fonction

Le concierge des immeubles communaux est responsable de la gestion, de l'entretien et de la maintenance des immeubles communaux. Il accomplit ses tâches en tenant compte des lois, ordonnances, règlements et directives, fédérales, cantonales ou émises par le conseil municipal.

2. Profil de la fonction

2.1. Qualification (certificat, diplômes, formation continue) et expérience-s requise-s

- CFC d'agent d'exploitation ou formation jugée équivalente dans une profession artisanale
- Expérience dans une fonction de conciergerie, idéalement dans un milieu requérant le secret de fonction.

2.2. Compétences requises (dans les dimensions techniques et sociales)

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Entregent et discrétion
- Autonomie et esprit d'initiative
- Facilité de contact, disponibilité, flexibilité, sens des responsabilités.

3. Position hiérarchique

3.1. Supérieur direct

- Le conseiller communal responsable des bâtiments
- Le maire

3.2 Subordonnés

- les auxiliaires

3.3 Relations fonctionnelles

- Le conseiller responsable des bâtiments
- Le conseiller responsable des écoles
- Le personnel administratif
- Le corps enseignant
- Les voyers
- Le personnel de conciergerie auxiliaire
-

4. Remplacement | absences | horaires

L'horaire de travail est annualisé. En principe, le concierge prend ses vacances pendant les périodes de vacances scolaires, ou veille à assumer son remplacement d'entente avec son supérieur ou la voirie. Pour une absence de courte durée, le concierge est remplacé par le concierge auxiliaire ou un employé de la voirie.

5. Autorité | Pouvoir de décision | Droit de signature

Le concierge dispose des 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 autorité communale.

6. Responsabilités | Attributions

Le concierge est chargé des tâches suivantes :

Tous les immeubles communaux :

- L'entretien en parfait état de propreté des immeubles communaux cités ci-après : école, salle communale, halle de gymnastique, abri PC, bibliothèque, administration communale ainsi que les bâtiments locatifs qui sont propriété de la municipalité (Route du Stand 1, Derrière l'Eglise 11 et Ferdinand-Gonseth 8)
- Le déneigement des chemins afin de permettre un accès aisé aux bâtiments publics et immeubles locatifs mentionnés au point précédent
- Le lavage et le rangement des linges qui se trouvent dans les différents bâtiments
- La responsabilité de l'ensemble des installations techniques comme le chauffage, l'électricité, les sanitaires, etc,
- Le nettoyage sommaire journalier des installations sanitaires excepté dans les immeubles locatifs

L'école :

- Le nettoyage selon les besoins de toutes les classes et les escaliers
- Le nettoyage de la salle polyvalente avant et après chaque utilisation
- L'organisation d'un grand nettoyage de l'école un fois par année qui doit être planifié pendant les vacances d'été
- L'arrosage des fleurs de l'école durant la période estivale
- Le contrôle du stock et l'approvisionnement des produits de nettoyage

La halle de gymnastique / abri PC :

- Un nettoyage selon les besoins de l'ensemble des locaux de la halle
- La responsabilité de l'ensemble du mobilier de la halle (engins de gymnastique),

- L'organisation d'un grand nettoyage par année de la halle qui doit être planifié pendant une période de vacances scolaires
- Le contrôle du stock et l'approvisionnement des produits de nettoyage
- Le contrôle du bon état du matériel
- Le contrôle du taux d'humidité de l'abri PC 1x/mois

La salle communale

- Un nettoyage avant et après chaque utilisation des locaux
- La responsabilité de l'ensemble du mobilier de la salle communale
- L'organisation d'un grand nettoyage par année de la salle communale, en collaboration avec la voirie si nécessaire
- Le contrôle du stock et l'approvisionnement des produits de nettoyage
- La mise à disposition des locaux, remise des clés, explications aux utilisateurs, état des lieux avant et après les manifestations
- L'organisation et la gestion de la location de la salle

L' administration communale :

- L'entretien du bureau communal y compris la salle du Conseil municipal de même que le panneau d'affichage externe des avis officiels

La bibliothèque :

- L'entretien des locaux

Les immeubles locatifs :

- L'entretien des lieux communs ainsi que certains petits travaux d'entretien des appartements
- Veille à la propreté des alentours

Conditions particulières :

- Le concierge est responsable de la sécurité des locaux publics de la commune
- Son horaire de travail est à définir et varie en fonction du travail à effectuer. Il est élaboré en collaboration avec les responsables des services communaux concernés, l'occupation est par exemple différente les mercredis et vendredis par rapport aux impératifs du concierge.
- Le concierge exerce sa fonction sous les ordres du conseiller municipal responsable des bâtiments du patrimoine financier et administratif.
- Sur demande, une collaboration avec la voirie peut être mise en place
- Sur demande, une collaboration avec les chauffeurs des bus scolaires peut être mise en place

7. Qualité et sécurité

- Respecter les normes professionnelles, les réglementations, directives et recommandations du Conseil municipal
- Participer à l'élaboration des procédures de travail de son secteur d'activité
- Proposer toute mesure nécessaire et utile à l'amélioration de la sécurité dans le bâtiment scolaire, des prestations et conditions de travail
- Être animé d'une recherche constante d'amélioration et d'innovation
- Recherche de l'efficience

8. Formation continue

Le titulaire veille à remettre en question sa pratique et actualiser ses connaissances en lien avec sa fonction de manière à fournir des prestations de qualité. Certaines formations peuvent être rendues obligatoires, notamment pour atteindre les exigences liées à l'accomplissement de la fonction.

9. Secret de fonction | Casier judiciaire

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

Les activités professionnelles se déroulant dans des locaux utilisés par des enfants, le casier judiciaire du concierge des bâtiments communaux ne doit mentionner aucune interdiction d'exercer une profession ou une activité en contact avec des mineurs.

10. Documents annexes

- Organigramme
- Règlement d'organisation
- Règlement sur le statut du personnel et des traitements

11. Entrée en vigueur

Le présent cahier des charges n'a pas un caractère exhaustif et peut être modifié avec l'accord du Conseil municipal, selon les besoins de l'organisation.

	Nom & Prénom	Signature
Le titulaire :
Le conseiller communal responsable des travaux publics :
La maire :
L'administratrice des finances :
Lieu :	Date :	

Approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 05 mars 2024