

Cahier des charges

Titre de la fonction

Agent-e d'exploitation « bâtiment administratif de Crétalaison »

Taux d'activité

100 %

Service

Service des bâtiments

Position hiérarchique du poste

Subordonné-e au Chef AGEX

But de la fonction

- Assurer l'entretien et le nettoyage du bâtiment administratif de Crétalaison et de ses abords ;
 - Vérifier et contrôler toutes les installations techniques ;
 - Assurer la préparation des salles et du carnotzet lors des différentes occupations.
-

Responsabilités et tâches

1. Surveillance et contrôle des locaux attribués

Le titulaire assure la surveillance générale de l'ensemble des locaux attribués, y compris les installations techniques et le mobilier, il doit notamment :

- Inspecter régulièrement l'ensemble des locaux ;
 - Interdire l'accès des bâtiments à toute personne dont la présence ne se justifie pas ;
 - Assurer la maintenance et l'entretien général des bâtiments ;
 - S'assurer de la fermeture des portes et des fenêtres ;
 - S'assurer que les lumières soient éteintes avant de quitter le bâtiment ;
 - Procéder au relevé des consommations d'énergie (eau, électricité, gaz, etc.) ;
 - Contrôler la consommation des produits de nettoyage ;
 - Gérer de manière efficace toutes les consommations d'énergie de manière à répondre aux exigences du label "Cité de l'Energie" ;
 - S'assurer que les livraisons de combustible ont bien été effectuées et en informer le responsable AGEX ;
 - Informer les utilisateurs des locaux, des horaires d'ouverture et de fermeture et les faire respecter ;
-

- Assurer une permanence de contrôle à distance MCR "mesure, contrôle et régulation" des installations (chauffage, ventilation, congélateur et frigos réfectoire) selon planning établi par le responsable AGEX et, si nécessaire, intervenir sur le site pour prendre les dispositions utiles (service piquet).

2. Assurer le nettoyage, l'entretien et le bon fonctionnement des installations et des locaux attribués

- Maintenir en parfait état d'ordre et de propreté les locaux, en collaboration avec l'agent-e d'exploitation auxiliaire ;
- Etablir un planning de travail et le communiquer au responsable AGEX.

Les bureaux et les parties administratives :

- Entretien d'entente avec les utilisateurs, un dépoussiérage de toutes les surfaces : meubles, bureaux, tablettes de fenêtres, et un nettoyage des portes si besoin ;
- Passage régulier de l'aspirateur sur la moquette ;
- Il est tenu par la confidentialité de ce qu'il a pu lire ou entendre dans les bureaux ;
- Assurer la mise à disposition de tous les consommables dans leurs distributeurs respectifs.

Les sanitaires :

- Nettoyage et désinfection au complet une fois par semaine ;
- Contrôle quotidien en fin de journée avec une désinfection des lunettes de WC ;
- Assurer la mise à disposition de tous les consommables dans leurs distributeurs respectifs.

Tous les corridors :

- Nettoyage et entretien quotidiennement, en utilisant tous les moyens mécaniques et manuels mis à disposition.

Les vitrages et vitres intérieurs :

- Nettoyage une à deux fois par année, durant la période des vacances scolaires. Un nettoyage journalier ou hebdomadaire sera effectué selon les besoins et l'utilisation des locaux.

Les locaux techniques :

- Assurer l'ordre et la propreté de tous les locaux techniques en tout temps, tout entreposage est interdit, l'utilisation des locaux est strictement réservée à l'usage pour lequel il est destiné.

Travaux et entretien :

- Assurer des petits travaux d'entretien et de maintenance. Pour les travaux plus importants, s'adresser au responsable AGEX ;
- Pour l'achat de tous types de fourniture, un bon signé du responsable AGEX est obligatoire, sans bon : pas d'achat ni de remboursement ;
- Assurer l'entretien des machines et des appareils affectés au nettoyage des installations et des bâtiments et contrôler leur bon fonctionnement, le cas échéant, signaler au responsable AGEX tous problèmes.

3. Travaux et contrôle des extérieurs.

- Les extérieurs et les abords des bâtiments : le ramassage des déchets et un contrôle des abords seront effectués durant la journée ;

- Il signale immédiatement, au responsable AGEX toutes les incivilités ;
- La période hivernale : assurer le salage des principaux accès menant aux bâtiments administratifs. A titre préventif, prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité en cas de neige ou de verglas ;
- Tri des déchets : selon les directives en vigueur.

4. Travail des auxiliaires et contrôle.

- L'agent d'exploitation est responsable du travail effectué par les auxiliaires placés sous ses ordres ;
- Il répartit leurs tâches et contrôle leur travail ;
- Il tient à jour le contrôle des heures effectuées par les auxiliaires et informe le responsable AGEX ;
- Tout conflit pouvant survenir avec le personnel auxiliaire sera signalé au responsable AGEX.

5. Sécurité

- Connaître l'emplacement des installations techniques et des systèmes d'alarme, de lutte contre le feu ainsi que leurs caractéristiques fonctionnelles ;
- Un contrôle annuel des lance-incendies et de l'armoire en général est nécessaire et obligatoire ;
- S'assurer que les voies d'évacuation sont libres en permanence de tout dépôt et que les portes conduisant à l'extérieur des bâtiments puissent être ouvertes immédiatement et complètement ;
- Interdire le stockage de matériaux combustibles ou de liquides inflammables dans des locaux non appropriés.

6. Travaux spécifiques liés à la configuration du bâtiment

- En ce qui concerne l'utilisation de la salle du conseil, se référer au planning en cours ;
- Les mises en place de la salle du conseil se feront selon les besoins des utilisateurs, tables, chaises, sonorisation et beamer ;
- La salle du conseil doit être en tout temps prête à l'emploi ;
- Les salles de conférence doivent être contrôlées et nettoyées après chaque utilisation ;
- Un nettoyage complet de la cour extérieure doit être effectué une à deux fois par année minimum ;
- Contrôler périodiquement la fontaine. Suivant les besoins faire une vidange complète et un nettoyage du bassin avant le remplissage.

Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, défis

- Connaissances techniques des méthodes d'entretien et du maniement des machines ;
 - Résistance physique ;
 - Communication permanente et écoute active ;
 - La durée du temps travail journalière varie suivant les occupations ou les locations ;
 - Les vacances sont planifiées avec le responsable des AGEX ;
 - Horaire de travail ~7h00 à 12h00 /13h15 à 16h30.
-

Pouvoir de décision, autonomie

Pour l'achat de tous types de fourniture, un bon signé du responsable AGEX est obligatoire. Sans bon : pas d'achat, ni de remboursement.

Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)

Aucun

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères exclusifs

- CFC d'agent d'exploitation ;
 - Connaissance avérée dans la branche du nettoyage (minimum 5 ans après l'obtention du CFC) ;
 - Expérience reconnue dans la maintenance (nettoyages et entretien de bâtiments) ;
 - Maîtrise du français (parlé et écrit) ;
 - Casier judiciaire vierge.
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- Capacité d'écoute de ses collègues et des interlocuteurs ;
 - Ouverture d'esprit face au changement ;
 - Orienté solutions pour les utilisateurs des locaux ;
 - Entregent et courtoisie ;
 - Disponibilité et flexibilité dans l'engagement.
-

Vérification du cahier des charges

Il s'effectue lors de tout changement significatif ou à la demande de la Municipalité.

Dispositions finales

- L'agent d'exploitation accomplit son travail en collaboration avec les agents d'exploitation des bâtiments communaux, il peut être amené à intervenir dans un autre bâtiment s'il y a une demande particulière.
 - L'agent d'exploitation doit être convenablement vêtu et utiliser la tenue vestimentaire fournie par l'employeur, il doit avoir une attitude bienveillante avec toutes les personnes qu'il côtoie.
 - Un contrôle de qualité peut être effectué en tout temps pour l'ensemble des bâtiments et ses extérieurs.
 - Tous les EPI (équipement de protection individuelle) doivent être utilisés et adaptés aux travaux en cours. La non-utilisation des équipements peut entraîner un blâme (3 x maximum) voire un licenciement si les consignes ne sont pas respectées et appliquées dans les plus brefs délais.
-

Documents associés

- Contrat de travail ;
 - Règlement du personnel communal ;
 - Règlement concernant l'horaire variable.
-

Date et signatures

Le Mont-sur-Lausanne, le

Chef de service :

Collaborateur-trice :

Dominique Acciardo,
Chef du service des bâtiments