



Commune de Basse-Allaine

Buix - Courtemaîche – Montignez
Rue de l'Ecole 3
Case postale 1
2923 Courtemaîche

Tél. 032 466 14 70
administration@basse-allaine.ch
www.basse-allaine.ch

Fonction

Concierge de l'école et de la halle polyvalente.

Supérieur du titulaire

Le Conseil communal, par le maire et le responsable des bâtiments.

Nommé par

Le Conseil communal.

Attributions

Le terme de « concierge » s'applique aussi bien à une personne de sexe masculin que de sexe féminin.

Les locaux et surfaces à entretenir correspondent à un taux d'occupation hebdomadaire moyen de 50%. Pour les grands nettoyages, une aide supplémentaire peut être accordée selon les besoins, d'entente avec le responsable des bâtiments.

Pour des raisons impérieuses, la répartition de l'entretien des bâtiments de la commune peut faire l'objet d'une redistribution au sein du personnel communal. De ce fait, l'attribution des bâtiments lors de la signature du contrat n'est en aucun cas assurée dans le temps.

En cas d'absence pour raisons de maladie, accident ou service militaire, le concierge organise son propre remplacement avec le responsable des bâtiments.

Le concierge prendra ses vacances durant les vacances scolaires, sous réserve que les grands nettoyages soient assurés.

Il travaille en étroite collaboration avec le corps enseignant pour l'exécution des tâches qui lui incombent, pour le nettoyage de l'école et pour effectuer les petites réparations. Pour les tâches qu'il ne peut exécuter lui-même pour des raisons d'ampleur ou de compétences techniques, il est sous la responsabilité du responsable des bâtiments et travaille au besoin en collaboration avec les autres employés communaux.

Confidentialité

Le concierge se trouvera inévitablement en présence de divers dossiers, documents confidentiels ou autres informations dans l'exercice de sa fonction. Il est tenu à la plus stricte discrétion.

Horaire de travail

Le concierge effectuera les tâches faisant partie du présent descriptif de poste sans entraver le travail des utilisateurs. En cas de nécessité, il prendra contact avec le corps enseignant afin de convenir de l'instant opportun, il en sera de même avec le personnel du bureau communal. De leur côté, les enseignants informent le concierge en cas d'absence des élèves (course d'école ou autre sortie).

Le responsable des bâtiments remettra au concierge un plan de nettoyage détaillé (lieu, tâches, fréquences) et dispensera une explication in situ sur techniques de travail, le matériel et l'usage des produits.

Le concierge saisit ses timbrages par l'outil et le logiciel mis à disposition. Une explication du fonctionnement sera effectuée par le responsable des bâtiments.

Organisation

Au vu du caractère autonome du poste de conciergerie, il est indispensable que le concierge fasse preuve d'un sens aigu des responsabilités et d'initiative, d'une indépendance dans l'organisation du travail, la répartition des tâches et la flexibilité des horaires.

Responsabilité en général

Le concierge a sous sa surveillance les bâtiments convenus avec le Conseil communal. Le concierge s'assure tout particulièrement du bon fonctionnement des installations sanitaires. En cas de dommage constaté, il avertit le responsable des bâtiments. Ce dernier prendra ensuite les mesures nécessaires pour que les dommages soient réparés en concertation avec le responsable du dicastère des bâtiments. Le concierge est tenu de remplir le document de suivi d'entretien placardés devant les différents locaux.

Détériorations

Les dommages constatés par le corps enseignant sont signalés au concierge ou à l'administration communale. De son côté, ce dernier signale à la direction d'école tout dégât ou défaut constaté.

Courtoisie

Le concierge maintiendra des rapports courtois avec le corps enseignant, les élèves, et toutes les personnes pouvant fréquenter l'école et la halle polyvalente.

Fournitures

Le responsable des bâtiments est seul autorisé par le conseil communal à l'achat de matériel pour l'entretien ou les petites réparations. Il fournit exclusivement le matériel et les produits de nettoyage. En cas de besoin spécifique, les demandes se font au responsable des bâtiments de manière anticipée tant que faire se peut.

Clés/badges

La Commune de Basse-Allaine assure le contrôle des clés/badges. Les portes intérieures et extérieures sont fermées à clé dès que les derniers occupants quittent les lieux.

alentours

Les préaux et parcs à vélos sont balayés régulièrement selon besoin. En hiver, le concierge déblaie la neige des entrées. Le reste du déneigement est pris en charge par la voirie.

Chauffage

Le concierge signale immédiatement au responsable du dicastère des bâtiments toute anomalie dans la régulation des températures.

Location de la halle

Si le contrat prévoit que le concierge est la personne désignée pour la gestion de la prise et la remise des halles lors de locations, il est du ressort de celui-ci d'informer les utilisateurs occasionnels de la bonne marche des installations de la halle, dont le mode d'emploi des équipements techniques et la fermeture complète des portes et fenêtres. Le concierge est responsable de faire un état des lieux après chaque location au retour des clés du bâtiment.

Grands nettoyages

Au minimum, une fois par année, a lieu un nettoyage en profondeur de tous les locaux des bâtiments. Cette activité est coordonnée par le responsable des bâtiments et fait l'objet d'une planification annuelle.

Méthodes de travail concernant le bâtiment scolaire et locaux administratifs

Nettoyages	Entretien Le nettoyage courant comprend les opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Nettoyage sec ou humide, lavage des sols• Lavage et désinfection des WC (sol, cuvettes et urinoirs)• Lavage des éviers et lavabos• Epoussetage du mobilier et des tablettes de fenêtres• Aération des locaux en tenant compte de la saison et des conditions atmosphérique
Entretien	L'entretien comprend les opérations nécessaires au maintien des bâtiments propres à l'usage, notamment : <ul style="list-style-type: none">• Remplissage des distributeurs de savon, de serviettes et de papier WC• Entretien des appareils et matériel utilisés pour la conciergerie• Petites réparations diverses. Ces dernières s'effectuent dans la mesure du possible pendant les vacances scolaires si elles perturbent la tenue des classes (ce point doit être décidé au préalable avec le responsable des bâtiments en fonction des compétences techniques du concierge)• Gestion du tri et évacuation des déchets. Conformément à l'usage local.
Grands nettoyages	Au minimum, une fois par année, a lieu un nettoyage en profondeur de tous les locaux des bâtiments. Cette activité est coordonnée par le responsable des bâtiments et fait l'objet d'une planification annuelle

Méthodes de travail concernant le bâtiment de la halle polyvalente

Nettoyages	Le nettoyage courant comprend les opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Nettoyage sec ou humide, lavage des sols• Lavage et désinfection des vestiaires et des WC• Lavage des éviers et lavabos• Epoussetage du mobilier et des tablettes de fenêtres• Nettoyage des engins de gymnastique• Aération des locaux en tenant compte de la saison et des conditions atmosphériques
Entretien	L'entretien comprend les opérations nécessaires au maintien de la propreté des bâtiments, notamment : <ul style="list-style-type: none">• Remplissage des distributeurs de savon, de serviettes et de papier WC• Entretien des appareils et matériel utilisés pour la conciergerie• Petites réparations diverses (selon décision du responsable des bâtiments)• Vitrages• Vider les poubelles• Nettoyage des linges et torchons (selon décision du responsable des bâtiments)
Grands nettoyages	Au minimum, une fois par année, a lieu un nettoyage en profondeur de tous les locaux des bâtiments. Cette activité est coordonnée par le responsable des bâtiments et fait l'objet d'une planification annuelle

Divers

Si besoin, participer à divers travaux demandés par le Conseil communal.

Droits et devoirs d'information

Doit informer : Le responsable des bâtiments
 Le responsable du dicastère des bâtiments
 Le secrétaire communal

Reçoit des informations de : Le responsable des bâtiments
 Le responsable du dicastère des bâtiments
 Le responsable du dicastère des écoles
 Le secrétaire communal

Exigences requises

Plusieurs années d'expériences dans la conciergerie. Casier judiciaire vierge. Permis de conduire et moyen de se déplacer de manière autonome.

Diligence et discrétion

Le concierge est tenu à la discrétion à l'égard des tiers et se montre digne de sa fonction par son attitude. Il collabore avec tous les employés communaux.

Prescriptions diverses

Le prêt d'outils ou de matériel appartenant à la commune est interdit. L'utilisation des machines communales pour des travaux privés est interdite. La surveillance des travaux est assumée par le Conseil communal, par l'entremise du maire et du responsable des bâtiments.

Courtemaîche, le

L'employé/e :

Pour la commune de Basse-Allaine
AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le maire,
.....

La secrétaire,
.....