

DESCRIPTION DE POSTE

1. Poste		
1.1. Dénomination du poste :	<i>Concierge</i>	
1.2. Fonction(s) :	<i>Concierge</i>	
1.3. Titulaire :		
1.4. Institution : Centre scolaire de Villars-Vert		
1.5. Classification de la fonction :	11-12	1.6. Taux d'activité : 100%

2. Positionnement hiérarchique	
2.1. Dénomination du poste de la supérieure hiérarchique :	<i>Directrice</i>
2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) :	-

3. Mode de remplacement	
3.1. Le/la titulaire remplace :	3.2. Pour les responsabilités principales suivantes :
<i>La dame de nettoyage</i>	<i>Nettoyage des sanitaires et salles</i>
3.3. Le/la titulaire est remplacé/e par :	3.4. Pour les responsabilités principales suivantes :
<i>La dame de nettoyage</i>	<i>Fermeture des bâtiments</i>

4. Raison d'être, mission du poste
<i>Le concierge est préposé à la surveillance et à l'entretien général des bâtiments du CSVV. Il est garant du bon fonctionnement des installations, de la fermeture et de la sécurité des lieux.</i>

5. Buts et responsabilités		
Buts du poste	Responsabilités principales	% moyen
Surveillance générale des bâtiments et de leurs abords	<ul style="list-style-type: none"> - contrôle des installations de chauffage, ventilation, sanitaires, éclairage - ordre et sécurité, accès sécurisé aux bâtiments - prévention actes de vandalisme et déprédations - fermeture des bâtiments - contrôles divers, relève des compteurs 	
Travaux de nettoyage	<ul style="list-style-type: none"> - nettoyage des locaux intérieurs, préparation des salles de réunion - désinfection des vestiaires halles de sport, wc et douches - gestion du stock des produits de nettoyage 	
Travaux d'entretien et réparation	<ul style="list-style-type: none"> - entretien des sanitaires - travaux de réparations divers ou appel aux entreprises spécialisées - tonte gazon, ramassage des feuilles, nettoyage chenaux, grilles d'écoulement, petits travaux de jardinerie - gestion des déchets - déblayage de la neige 	
Collaboration	<ul style="list-style-type: none"> - services techniques de la commune - police intercommunale - entreprises spécialisées 	
Autres tâches	<ul style="list-style-type: none"> - accueil et suivi de jeunes stagiaires (élèves préformation professionnelle) - conduite des bus scolaires (remplacements) - présence en soirée lors d'événements spéciaux 	

	Total : 100 %
--	---------------

6. Profil du poste		Souhaité	Exigé
6.1.	Formation de base : <i>CFC d'un métier manuel du bâtiment ou titre jugé équivalent</i>		X
6.2.	Formation complémentaire, spécialisation : <i>Permis D1</i>	X	
6.3.	Expérience recherchée : <i>Connaissance entretien bâtiments publics</i>	X	
6.4.	Connaissances particulières : <i>Capacité à effectuer travaux de réparation</i>	X	
6.5.	Maîtrise des outils informatiques de base <i>Office</i>	X	
6.6.	Maîtrise des langues : <i>Français</i>		X
6.7.	Compétences et aptitudes : <i>Aptitude à travailler de manière autonome</i> <i>Esprit de partenariat avec les membres des équipes pédago-thérapeutique</i> <i>Aisance dans le contact, avec les adultes et les élèves</i>		
6.8.	Conditions spécifiques : <i>Le concierge est soumis au secret de fonction</i>		

7. Approbation par :	Nom et prénom	Signature	Date
Le titulaire :			
La directrice :			