



Cahier des charges

Nom, Prénom :

Date d'entrée en fonction :

Taux d'activité :

Titre du poste

Agent d'entretien et de maintenance

Association intercommunale Asse et Boiron

Secteur : service des bâtiments.

Position hiérarchique

Subordonné au Président

Subordonné à l'Intendant.

Buts de la fonction

Entretien des bâtiments et des infrastructures.

Responsabilités principales

- Maintenir la propreté et veiller à l'application des mesures d'hygiène des infrastructures
- Assurer les tâches annexes selon délégation de la hiérarchie.

Liste des tâches

- Exécuter les tâches d'entretien et assurer le service de conciergerie
- Connaître les techniques d'entretien et du maniement des machines
- Respecter les mesures d'hygiène
- Effectuer l'entretien des locaux et des surfaces de circulation commune
- Vider les poubelles, contrôler, et au besoin compléter les recharges de consommable (papiers, essuie-mains, savon, linges à main, etc...)
- Effectuer des travaux de nettoyage hors programme lorsque les circonstances l'exigent
- Participer aux travaux de nettoyage annuel des à fond
- Effectuer de façon occasionnelle d'autres tâches non inhérentes à la fonction
- Appliquer les méthodes de travail prescrites (utilisation des produits / dosages et des machines)
- Suivre et appliquer les consignes et directives de travail
- Assurer le remplacement d'une autre fonction en cas d'absence de la personne en charge
- Participer à l'organisation d'événements qui sont de la responsabilité de l'AIAB
- Assurer provisoirement des tâches dévolues à des collègues de travail lorsque des situations extraordinaires le nécessitent
- Informer l'Intendant de toute anomalie.

Restrictions et limitations

- Suivre les instructions données par l'Intendant
- Exécuter les décisions du CoDir et de l'Intendant
- Travailler parfois le soir et le week end.

Connaissances et compétences professionnelles

Expérience professionnelle :

- CFC d'agent de propreté ou connaissance avérée dans la branche du nettoyage (min 2 ans).

Compétences et qualités personnelles :

- Maîtrise du français (parlé et écrit)
- Aptitude à travailler de manière autonome
- Collaboration de façon à satisfaire les usagers externes et internes
- Aptitudes relationnelles, entregent et courtoisie
- Aptitude à collaborer, disponibilité et flexibilité dans l'engagement
- Ouverture d'esprit face au changement
- Rigueur dans l'exécution des tâches à effectuer.

Potentialité de développement

Possibilité de formation continue et de perfectionnement.

Besoins complémentaires

- Etre domicilié dans le rayon de déplacement de 30 minutes
- Etre en possession d'un permis de travail valable
- Etre en possession d'un permis de conduire.

Le présent cahier des charges fait partie intégrante du contrat.

Il n'est pas exhaustif et peut être modifié en tout temps.

Lieu et Date:

L'employé(e) :