

 Ville de Porrentruy Histoire Vie Nature Formation Description de poste Intitulé du poste : Aide-concierge	Titulaire : XXX
	Classification de la fonction : 1
	Service : Maison de l'enfance
	Secteur : Intendance
Structure des rapports Responsable direct : direction de la Maison de l'enfance Personnel subordonné : - Suppléant : ses collègues de secteur Suppléance : ses collègues de secteur	

Mission générale 1. Assurer un parfait entretien courant de propreté des bâtiments confiés et des prestations logistiques connexes 2. Aider et garantir le fonctionnement optimal de la cuisine
--

Responsabilités et activités principales

1. Assurer un parfait entretien courant des bâtiments et veiller à leur propreté
 - Être responsable de l'organisation de l'entretien des bâtiments confiés
 - Informer le responsable du département ou le cas échéant, son remplaçant de tout dysfonctionnement, de difficultés rencontrées pour l'entretien des locaux, de détérioration ou dégradation constatée
 - Assurer un parfait entretien ménager courant de propreté des bâtiments confiés, le cas échéant de leurs extérieurs, tous les jours d'utilisation à la périodicité définie par le service en lien avec les utilisateurs (direction d'établissement)

A ce titre, assurer :

 - Le nettoyage régulier des sols des communs (couloirs, escaliers, salles de vie, etc.) et bureaux (balayer, aspirer, laver et récurer les sols). Si nécessaire avec l'utilisation de diverses machines (aspirateur, cireuse, monobrosse, autolaveuse, etc.)
 - Le contrôle et nettoyage régulier des sanitaires
 - Le nettoyage bisannuel des vitres
 - Le nettoyage régulier des meubles, boiseries, sauf bureaux personnels
 - La vidange des poubelles intérieures / extérieures et corbeilles de tri, cendriers
 - Le remplacement des essuies mains, savons, rouleaux de papier
 - Toutes tâches de logistique, déménagement, transport
 - L'entretien courant des bâtiments : éclairage, chauffage, canalisation et petites réparations selon les instructions des professionnels si nécessaire

- Un état de sécurité courant parfait des locaux confiés
 - Le respect du plan de collecte sélective des déchets de l'administration communale
 - L'approvisionnement en matériel et produit, en le communiquant au responsable
2. Participer à la maintenance technique et réglementaire du parc de bâtiments pour un parfait état de fonctionnement et de sécurité
 - Participer à la sécurité et la conformité des bâtiments et installations, signaler tout dysfonctionnement à son responsable : extincteurs, ascenseurs et monte-charge, alarme incendie et désenfumage, conformité électrique, etc.
 3. Assurer les tâches de logistiques connexes
 - Assurer des tâches d'entretien spécifiques en lien avec le fonctionnement du département : vaisselle, linges et approvisionnement de matériel
 - Veiller le soir à la fermeture des fenêtres et des portes
 - Assurer certaines prestations ponctuelles : fêtes institutionnelles, participation aux nettoyages estivaux, etc.
 4. Participer et aider au fonctionnement général de la cuisine
 - Gérer la vaisselle : nettoyer la vaisselle, distribuer dans les groupes, préparer pour les différents sites, etc
 5. Participer à la bonne marche du service et/ou du département
 - Prendre soin du matériel mis à la disposition du département
 - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur
 - Être force de proposition permanentes pour l'amélioration de l'efficience, de la qualité et du coût des prestations attendues et rendues
 6. Collaborer avec la direction de l'institution
 - Fournir toutes les informations utiles relatives au bon fonctionnement du secteur
 - Faire part de toute proposition d'amélioration ou projet permettant un développement qualitatif du lieu d'accueil
 - Informer des changements, des projets organisationnels ou de toute prise d'initiative
 - Chercher, en collaboration avec la direction, à apporter des solutions appropriées aux difficultés rencontrées
 - Respecter la voie hiérarchique, les différentes directives institutionnelles
 - Respecter le règlement communal
 7. Collaborer avec les collègues
 - Travailler dans un esprit de collégialité en étant à l'écoute des demandes, des remarques
 - Formuler clairement et respectueusement ses demandes
 - Informer et transmettre toutes les informations utiles
 - Favoriser la collaboration, la cohésion de l'institution en respectant la ligne institutionnelle
 - Participer activement à la vie institutionnelle (fêtes, réunions diverses, colloques institutionnels, etc.)

8. Collaborer dans des commissions, des groupes de travail

- Participer ponctuellement aux séances et groupes de travail auxquels le Conseil Municipal et/ou le responsable de secteur souhaite le déléguer
- Les collègues des autres lieux de travail
- Les parents des enfants accueillis
- Les associations professionnelles

Toutes les collaborations internes et externes se font dans le respect du devoir de confidentialité

9. Reconnaître le travail des autres collaborateurs/trices de l'institution

- Favoriser la cohésion et la collaboration au sein de l'institution
- Être attentif/ve aux limites de ses compétences et recherche, le cas échéant, appuyer et conseiller auprès de ses collègues, de sa hiérarchie

10. Répondre à des tâches administratives spécifiques

- Répondre au téléphone
- Répondre devant la direction aux obligations liées à son statut de salarié (telles que les heures effectives de travail, transmissions des informations liées au droit, au salaire et assurance sociales notamment)

Compétences attendues

Formation de base : -

Expérience professionnelle : Être au bénéfice d'une expérience réussie de conciergerie ou d'entretien

Connaissances spécifiques : Connaissance de base en informatique souhaitée. Maîtrise de la langue française parlé et écrit, esprit pratique et aptitudes manuelles

Compétences relationnelles : Connaissance du travail en collectivité. Capacité à travailler en équipe

Compétences et aptitudes :

- Implication personnelle : Sait faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, se préoccuper de la qualité du travail et assumer les conséquences de ses actions. Capacité à résister aux tensions, énergie, humour
- Initiative/créativité : aptitude à proposer des améliorations à trouver des solutions ou à innover
- Autonomie : capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail de manière autonome ou en équipe
- (Relation avec l'équipe : aptitude à coopérer avec ses collègues. Aptitude à transmettre ses connaissances, ses compétences.
- Adaptation/flexibilité : aptitude à s'adapter aux interlocuteurs et aux circonstances. Respect du cadre horaire et de ses spécificités dues à la fonction (horaires irréguliers, séances du soir, etc.)
- Perfectionnement : volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles
- Discrétion : capacité de stricte retenue sur des aspects privés ou confidentiels afin de respecter les personnes

Droit de signature et compétences financières

Signature individuelle : aucune

Signature collective : aucune

Exigences

Permis de conduire

Horaires spécifiques et variables : horaires de matin, d'après-midi ou de fin de journée, séances et prestations en soirée et week-end exceptionnellement

Déplacements possibles sur le territoire de la commune et dans les communes sièges du département

Programmation des congés et absences coordonnées entre concierges

Congés et absences souhaités pendant les vacances scolaires

Contrôle de la fonction

Par la direction de la Maison de l'enfance

Signature

Par sa signature, Mme/M x atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste

Porrentruy, le

Employé/e

Direction