

Cahier des charges

Titre de la fonction

Agent d'exploitation

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 des bâtiments et de ses abords ;
 - Vérifier et contrôler toutes les installations techniques ;
 - Assurer les tâches annexes selon délégation de la hiérarchie.
-

Responsabilités et tâches

- Assurer l'entretien général du/des bâtiments communaux qui lui sont confiés ;
 - S'assurer du bon fonctionnement du chauffage et réagir correctement en cas d'alarme ;
 - Assurer le nettoyage des salles de classe, de la salle des maîtres et de divers locaux selon l'occupation ;
 - Assurer le nettoyage et la désinfection des sanitaires ;
 - Contrôle, nettoyage et entretien des extérieurs ;
 - Préparation des salles en vues des locations ;
 - Signaler au chef AGEX tous dégâts occasionnés par les utilisateurs ou mauvais fonctionnement des installations ;
 - Assurer l'entretien des machines et des appareils affectés au nettoyage des installations et assurer leur bon fonctionnement, le cas échéant signaler le problème au chef AGEX ;
 - Tri des déchets selon les directives en vigueur ;
 - Incivilité dans les bâtiments ; prévenir tout gaspillage et toute détérioration des installations et du mobilier ;
 - S'assurer de la fermeture des locaux techniques et des locaux d'agents d'exploitation en tout temps ;
 - S'assurer de la fermeture des portes et des fenêtres des bâtiments avant son départ ou déléguer cette tâche aux occupants encore présents ;
 - L'AGEX doit utiliser tous les moyens mis à disposition par l'employeur et le responsable en sécurité domaine bâtiments pour une protection individuelle maximale (EPI).
-

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

- Connaissances techniques des méthodes d'entretien et du maniement des machines ;
 - Résistance physique ;
 - Communication permanente et écoute active ;
 - Persévérance et sens pratique pour la gestion et le suivi des dérangements et pannes techniques ;
 - Autonomie dans la fonction, capacité à travailler seul et en équipe ;
 - Participation au service de piquet ;
 - Les vacances sont planifiées durant les vacances scolaires avec le responsable AGEX, en principe en début d'année.
-

Pouvoir de décision, autonomie

Pour l'achat de tout type de fourniture, un bon signé du responsable des bâtiments est obligatoire.

Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)

Suivi des agents d'exploitation auxiliaire et des auxiliaires d'été.

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères exclusifs

- Être titulaire du CFC d'agent d'exploitation ou équivalent ;
- Expérience confirmée dans un poste similaire ;
- Expérience reconnue dans la maintenance (nettoyages et entretien de bâtiments) ;
- Maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Casier judiciaire vierge.

Critère souhaité

- Être au bénéfice du brevet de secourisme (réanimation/ défibrillation) BLS-AED.
-

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'AGEX 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'AGEX 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 (équipements protection individuelle) fournis par l'employeur doivent être utilisés et adaptés aux travaux en cours.
-

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 de service administration et entretien
du patrimoine