

Cahier des charges

Titre de la fonction

Agent d'exploitation au Collège des Martines

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

Responsabilités principales

- Assurer le nettoyage des salles de classe, de la salle des maîtres, de la salle de gymnastique et des divers locaux selon leur occupation ;
 - Assurer le nettoyage et la désinfection des sanitaires ;
 - Contrôler, nettoyer et entretenir les extérieurs ;
 - Entretenir les espaces verts et effectuer la taille des arbustes ;
 - Signaler au chef AGEX tout dégât occasionné par les utilisateurs ou tout dysfonctionnement des installations ;
 - Assurer l'entretien des machines et appareils affectés au nettoyage des installations, en garantir le bon fonctionnement et signaler tout problème au chef AGEX ;
 - Trier les déchets selon les directives en vigueur ;
 - Prévenir tout gaspillage et toute détérioration des installations et du mobilier ;
 - S'assurer de la fermeture des locaux techniques et des locaux des agents d'exploitation en tout temps ;
 - S'assurer de la fermeture des portes et fenêtres du bâtiment avant le départ ;
 - Utiliser tous les moyens mis à disposition par l'employeur et par le responsable en sécurité du domaine bâtiments pour garantir une protection individuelle maximale (EPI) ;
 - Participer au service de piquet.
 - Participation au service de piquet.
-

Suivi des apprentis

- Assurer le suivi des apprentis Agents d'exploitation en tant que formateur en entreprise ;
 - Etablir un planning d'action pour la formation continue ;
 - Rédiger un rapport périodique de travail pour une information au Chef de service.
-

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

- Connaissances techniques des méthodes d'entretien et du maniement des machines ;
 - Horaires variables en fonction de l'occupation des locaux ;
 - Participation au service de piquet ;
 - Présence les 2 premières semaines des vacances scolaires d'été ;
 - Les vacances sont planifiées durant les vacances scolaires.
-

Pouvoir de décision, autonomie

Pour l'achat de tout type de fourniture, un bon signé du responsable AGEX est obligatoire sans bon, aucun remboursement ne sera effectué.

Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)

- Responsable de la formation des apprentis ;
 - Responsable du suivi des auxiliaires d'été.
-

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)Critères exclusifs

- Être titulaire du CFC d'agent d'exploitation ou équivalent ;
 - Expérience dans un bâtiment scolaire, un atout ;
 - Connaissance avérée dans la branche du nettoyage ;
 - Expérience reconnue dans la maintenance (nettoyage et entretien de bâtiment) ;
 - Être au bénéfice du certificat pour formateurs et formatrices en entreprise (CFFE), un atout ;
 - Maîtrise du français (parlé et écrit) ;
 - Casier judiciaire vierge.
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- Capacité d'écoute ;
 - 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) 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 :

Acciaro Dominique,
Chef du service des bâtiments