

---

# Cahier des charges

---

**Titre de la fonction**

Agent de maintenance polyvalent

---

**Taux d'activité**

100%

---

**Services**

Service des bâtiments

---

**Position hiérarchique du poste**

Subordonné au gérant d'immeubles

---

**But de la fonction**

Assurer la maintenance et l'intendance des bâtiments communaux et des salles mises à disposition des sociétés et du public.

---

**Responsabilités principales****Gestion et administration de l'entretien des bâtiments**

- Établir les bons de commande en collaboration avec l'assistante administrative selon les budgets attribués à l'entretien et à la maintenance, contrôler les livraisons et valider les factures pour paiement ;
- Suivre l'exécution des petits travaux de maintenance ;
- Gérer l'achat de petit matériel pour le bon fonctionnement du service en respectant le budget attribué ;
- Gérer les stocks et la livraison des produits de nettoyage et du matériel pour l'ensemble des besoins des bâtiments en respectant le budget affecté aux produits d'entretien ;
- Contrôler le stockage des produits toxiques des locaux affectés à cet usage et des fiches techniques de chaque produit ;
- Gérer le parc machine : établir un inventaire et une liste d'achats des machines selon les besoins, ainsi que pour le renouvellement du parc (achat prévisible, budget pour l'année suivante). Suivre l'entretien et les services selon le planning établi ;
- Gérer la mise à disposition des salles, la mise en place selon les demandes, organiser les états des lieux et contrôler l'inventaire en collaboration avec les AGEX et le service de piquet ;
- Assurer la gestion opérationnelle du distributeur de billets de la piscine en collaboration avec le service des finances (collecte des fonds, suivi des encaissements, gestion des dysfonctionnements).

**Autres tâches**

- Assurer et réaliser divers travaux d'entretien pouvant être effectués par le Service des bâtiments, petits travaux de menuiserie, de sanitaire, de carrelage et de peinture, remplacement de cylindre, etc.. ;
  - Intervenir en cas de panne ou de dysfonctionnement et assurer les réparations de premier niveau ;
-

- Assurer l'organisation et la mise à disposition du matériel pour les manifestations se déroulant sur le territoire communal et dans les salles des bâtiments communaux (organisation des équipes de mise en place et de nettoyage, le cas échéant en collaboration avec le service de la voirie) ;
  - Gérer les tables et le mobilier pour les manifestations en collaboration avec la voirie ;
  - Assurer l'intendance liée à l'activité du STPA (abri militaire), prise et reddition des locaux, surveillance et entretien des locaux en collaboration et en complémentarité avec l'armée ;
  - Assurer l'entretien des véhicules et vélos de l'administration ainsi que de l'aménagement intérieur du bus, suivi des services et contrôles périodiques ;
  - Gérer et assurer le bon fonctionnement de l'atelier ;
  - Assurer le suivi des états des lieux post-location, détérioration des locaux et/ou du matériel mis à disposition, propreté, vol et/ou perte de matériel, afin d'établir une facture, en collaboration avec les AGEX.
  - Assurer des tâches ponctuelles selon les besoins du service des bâtiments sur demande de sa hiérarchie ;
  - Remplacer les AGEX selon les besoins (maladie et absence ponctuelles) sur demande de sa hiérarchie.
  - Collaborer au déménagement de bureaux, à la remise en place et aux installations informatiques selon les besoins ;
  - Informer et communiquer selon le dispositif d'information mis en place au sein du service.
- 

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

- Diversités des tâches.
  - Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois.
  - Actualiser ses connaissances en lien avec le domaine de manière à fournir des prestations de qualité.
- 

## **Pouvoir de décision, autonomie**

Délégation de compétence liée à la fonction.

---

## **Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)**

Néant

---

## **Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)**

### Critères impératifs

- CFC du bâtiment, CFC d'agent d'exploitation ou équivalent ;
  - Expérience dans la maintenance de bâtiments, idéalement dans le domaine public ;
  - Polyvalence opérationnelle associée à une solide aptitude au bricolage et à de bonnes connaissances techniques générales (maintenance de premier niveau, diagnostics simples, utilisation d'outillage courant) ;
  - Sens du service public et aptitude à la communication ;
  - Maîtrise des outils informatiques usuels et des applications spécifiques au domaine d'activité ;
  - Permis de conduire, catégorie B.
-

## Critères souhaités

- Expérience de quelques années dans un poste similaire.
- 

## **Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)**

- Capacité à assumer des responsabilités et travailler avec exactitude et rigueur.
  - Aptitude à communiquer et à partager l'information de manière efficace.
  - Autonome dans la gestion multitâche.
  - Entregent, discrétion et sens du service.
- 

## **Vérification du cahier des charges**

Il s'effectue lors de tout changement significatif ou à la demande de la Municipalité.

---

## **Documents associés**

- Contrat de travail ;
  - Règlement du personnel communal ;
  - Règlement sur l'horaire variable.
- 

## **Date et signatures**

Le Mont-sur-Lausanne, le

Chef de service :

Collaborateur-trice :

---

Thierry Dessibourg,  
Chef du Service des bâtiments