

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Établi le :

Remplace la version du :

Motif d'actualisation : --

2. Identification du poste

Institution École Supérieure d'Ambulancier et Soins d'Urgence Romande ES ASUR
Dénomination du poste Agent-e d'exploitation

3. Positionnement hiérarchique du poste

- 3.1 Dénomination du poste du/de la supérieur-e direct-e : Directeur-trice
3.2 En cas d'absence du/de la supérieur-e direct-e : Directeur-trice Adjoint-e
3.3 Postes hiérarchiquement subordonnés : --

4. Titulaire

Nom et prénom

Fonction

Agent-e d'exploitation

5. Mode de remplacement

- 5.1 Le/la titulaire remplace : Peut être appelé-e à remplacer l'intendant-e
dans les domaines suivants : Tâches courantes
5.2 Le/la titulaire est remplacé-e par : L'intendant-e
dans les domaines suivants : Tâches courantes

6. Missions générales du poste

- Veiller au bon fonctionnement des installations techniques, remédier aux éventuelles pannes, effectuer des petites réparations et contacter les entreprises spécialisées si nécessaire
- Participer à la gestion du stock des produits d'entretien, établir les commandes et contrôler les livraisons
- S'occuper de l'aménagement et entretien divers des extérieurs (places de parc, parc à vélos, devantures)
- Participer à l'organisation de réceptions se déroulant dans les locaux
- Participer aux tâches de nettoyage et d'entretien des locaux

7. Relations fonctionnelles

Se référer à l'organigramme

8. Exigences requises : en termes de savoir et de savoir-faire

Formation professionnelle ou universitaire	Expérience professionnelle (domaines et années)	Compétences particulières
CFC d'agent-e d'exploitation ou titre jugé équivalent	2 ans dans un domaine similaire Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans le domaine du nettoyage	Sens de l'organisation Sens du travail en équipe, écoute et communication Maîtrise du français oral/écrit et connaissances en informatique Polyvalence et flexibilité Permis de conduire valable

CAHIER DES CHARGES

9. Degré d'autonomie

- Est autonome dans l'exercice de ses activités principales
- Pour toutes acquisitions supérieures à CHF 1'000.00, il/elle doit effectuer des appels d'offres concurrentes.

10. Activités principales du poste

Assurer les activités propres à l'entretien et à la gestion des locaux, pour la part d'activité qui n'est pas prise en charge par la conciergerie générale du bâtiment , en particulier :
▪ Assurer le suivi auprès de la régie, des services industriels ou des prestataires concernés
▪ Participer au groupe de pilotage intendance-conciergerie et dans ce cadre, évaluer les demandes, participer à la conduite du plan d'entretien ou de renouvellement du mobilier et/ou du matériel électroménager
▪ Tenir et actualiser un inventaire de l'ensemble du mobilier et du matériel électroménager de l'étage administratif
▪ Gérer l'ensemble du parc mobilier et du matériel électroménager de l'étage administratif, y compris petites réparations, installation, déplacement et renouvellement
▪ Suivre les problèmes de chauffage et les contacts liés
▪ Rechercher des fournisseurs et procéder aux appels d'offres en fonction du matériel à commander, sur demande
▪ Prendre les premières mesures qui s'imposent lors d'aléas divers, tels que par exemple : ascenseur en panne, sols, dégâts des eaux et de bris de glace, problème de refoulement des égouts, serrures gelées, etc.
▪ Gérer l'élimination des déchets de manière appropriée et respectueuse de l'environnement
▪ Procéder aux interventions de base des sanitaires qui ne nécessitent pas le recours à une entreprise spécialisée
▪ Entretenir les plantes d'intérieur
▪ Rendre des services simples et adaptés aux circonstances
▪ Préparer des salles de cours et/ou de conférence sur demande
▪ Acheminer quotidiennement le courrier à la Poste
▪ Gérer le stock des habits professionnels des collaborateurs

11. Éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

--

La liste des activités principales n'est pas exhaustive. Le cahier des charges peut être modifié en tout temps par le/la Directeur-trice. Il fait partie intégrante du contrat de travail.

12. Approbation par :	Nom :	Date :	Signature :
Le/la titulaire			
Le/la supérieur-e direct-e	Putinier Jean-Jacques		
Le/la directeur-trice	Putinier Jean-Jacques		