

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 | | |