

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Établi le : 06.11.2024

Remplace la version du : 11.10.2023

Motif d'actualisation : Nouveau/nouvelle collaborateur-trice

2. Identification du poste

Institution École Supérieure d'Ambulancier et Soins d'Urgence Romande ES ASUR

Dénomination du poste Intendant/e

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

Intendant/e

5. Mode de remplacement

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

6. Missions générales du poste

- Assurer le nettoyage et l'entretien de tous les locaux de l'École
- Gérer le matériel nécessaire au nettoyage et à l'entretien
- Collaborer à l'application et à l'amélioration continue du maintien des normes qualité

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
---	3 ans dans un domaine similaire	Sens de l'organisation et du travail en équipe, écoute et communication Maîtrise du français oral/écrit et connaissances en informatique Polyvalence et flexibilité

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 le nettoyage et l'entretien de tous les locaux, des sols et du mobilier
Assurer l'entretien et l'arrosage des plantes de l'École
Acheter les aliments/boissons et le matériel pour les festivités particulières
Dresser les tables pour les festivités particulières
Préparer les salles de cours et/ou de conférence
Gérer le stock et les commandes de café et de boissons froides
Gérer le stock et les commandes des produits d'hygiène
Acheminer quotidiennement le courrier à la Poste
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
Assurer l'ouverture et la fermeture de l'École

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 et il fait partie intégrante du contrat de travail.

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