



CAHIER DES CHARGES

1. Création / actualisation

Etabli le 12.10.2022

Parⁱ Manahen Barilier

Remplace la version du 08.04.2004

2. Identification du poste

Département	Administration	
Service	Infrastructures, logistique et durabilité	N° service ⁱ
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste
Libellé emploi-type	Concierge	N° emploi-type ⁱ 217
Intitulé libre du poste	Concierge professionnel.le	Chaîne 306 Niveau 5

3. Missions générales du poste

1. Contribuer à la conduite du service de conciergerie du ou des site.s géré.s par le Service infrastructures, logistique et durabilité (FM)
2. Contribuer à la coordination entre le FM et les entreprises mandatées pour l'entretien des locaux
3. Participer à la représentation du FM devant la direction des services présents sur le site et œuvrer au maintien de bonnes relations avec les usagers
4. Assurer le remplacement du/de la chef.fe concierge en cas d'absence
5. Assurer des missions ponctuelles de remplacement ou de soutien sur les sites gérés par le FM

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s concierge.s

6. Missions et activités

- 6.1. Contribuer à la conduite du service de conciergerie du ou des site.s géré.s par le Service infrastructures, logistique et durabilité (FM) 50 %

Agir en qualité de concierge professionnel.le, sous la supervision du/de la chef.fe concierge et selon le cahier des charges technique propre à chaque bâtiment et répondre aux besoins liés aux infrastructures du site.

Participer à l'entretien et la gestion technique adéquate de ce site, en tenant compte de la superficie des locaux, du nombre d'usagers et des impératifs inhérents à une répartition des locaux sur un ou plusieurs sites, parfois éloignés géographiquement.

Participer à la gestion de l'affectation des locaux lors de l'organisation d'évènements particuliers (cours du soir, journées portes ouverte, etc.).

Contrôler le bon fonctionnement des équipements techniques (chauffage, ventilation, sanitaire, électricité, etc.) et de l'infrastructure des bâtiments (portes, fenêtres, éclairages, ascenseurs, détection incendie, télécommunications, etc.), prendre les mesures en cas de problème en concertation avec le/la chef.fe concierge.

Effectuer les travaux d'entretien légers (changement de serrure, petites réparations, entretien d'extérieurs, etc.).

Effectuer l'entretien du parc des machines et moyens techniques mis à disposition.

Mettre en œuvre des pratiques avancées de techniques de nettoyage (décapage des sols, etc.).

Assurer la surveillance des consommations d'énergie (électricité, eau, gaz, mazout, etc.), sous la supervision du/de la chef.fe concierge.

Exécuter la valorisation et le tri des déchets selon les directives du/de la chef.fe concierge et les processus généraux définis par le FM et participer à la gestion de l'évacuation et du recyclage des déchets.

Assurer l'ouverture et la fermeture des locaux selon l'horaire approuvé par le FM.

Contrôler le bon fonctionnement des équipements de sécurité (détection incendie, contrôle des accès, etc.).

Intervenir en cas d'alarme et faire appel aux services compétents en cas d'urgence.

Assurer la surveillance et participer à la gestion des parkings associés aux locaux assignés, sur demande.

- 6.2. Contribuer à la coordination entre le FM et les entreprises mandatées pour l'entretien des locaux 15 %

Participer à la supervision de l'activité des entreprises de nettoyage externes, à la transmission des informations, au contrôle du respect des délais impartis et de la qualité de leurs prestations.

Participer, en remplacement ou sur demande du/de la chef.fe concierge, à la coordination des travaux de nettoyage et d'entretien des installations (chauffage, ventilation, ascenseur, etc.) entre le FM et les entreprises mandatées par la DGIP-DIF et la DGIP-DAI, et/ou par le CHUV-CIT-S.

En remplacement ou sur demande du/de la chef.fe concierge, diriger et coordonner la bonne exécution des travaux effectués par les entreprises de nettoyage mandatées ; contrôler la qualité des travaux et la conformité des prestations, gérer les réclamations et assurer le respect du cahier des charges de nettoyage défini par le FM.

Participer à la gestion du stock des produits d'entretien et sanitaire (papier hygiénique, essuie-main, savon, etc.) : commander, réceptionner les livraisons, signer les quittances et les bons.

- 6.3. Participer à la représentation du FM devant la direction des services présents sur le site et œuvrer au maintien de bonnes relations avec les usagers 15 %

Contribuer à garantir l'image du FM vis-à-vis de la direction du service et/ou du département présent.s sur le site ainsi que de l'ensemble des usagers, y compris de la/du Directrice.teur HESAV, les représentants du C4, du corps enseignant, des étudiant.e.s et des mandataires externes.

Prendre les mesures nécessaires, spontanément ou sur instruction du/de la chef.fe concierge, afin de satisfaire les besoins des usagers du site.

Proposer des améliorations liées au confort des usagers et des intervenants du site.

Être à l'écoute des demandes des usagers du site et répondre aux exigences parfois élevées de la direction du site.

Transmettre au/à la chef.fe concierge les demandes qui sortent de l'ordinaire.

6.4. Assurer le remplacement du/de la chef.fe concierge en cas d'absence

10 %

Assurer le remplacement du/de la chef.fe concierge en cas d'absence.

En l'absence du/de la chef.fe concierge, superviser le personnel d'exploitation et de nettoyage, veiller à sa motivation et à son information, fixer les objectifs, contrôler le respect des délais impartis et veiller à la qualité des prestations.

6.5. Assurer des missions ponctuelles de remplacement ou de soutien sur les sites gérés par le FM

10 %

Assurer le remplacement ponctuel des concierges assignés à son secteur et à d'autres secteurs en cas d'absence (vacances, maladie, accidents, etc.), de poste vacant, ou selon demande spéciale du FM.

Assurer un soutien sur tous sites gérés par le FM, en fonction des besoins.

Exécuter toute tâche ou mission ponctuelle en fonction des besoins du FM.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC d'agent.e d'exploitation ou d'une des branches du bâtiment

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Concierge professionnel.le

4 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

Exigé Souhaité

Permis de conduire

Exigé Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]

08. Esprit d'entraide et de collaboration

12. Organisation et gestion de son temps
16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Implication personnelle
Esprit d'ouverture
Planification
Contact avec les usagers
Respect des normes et des procédures
Maîtrise technique générale

Compétences managériales (cocher la case si conduite) /

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Carole Wyser

Le

Le

Signature

Signature

Le supérieur hiérarchique

Manahen Barilier

Le

Signature