



CAHIER DES CHARGES DE L'EMPLOYE D'EXPLOITATION F (CONCIERGE)

Titre exigé : CFC ou titre jugé équivalent

Taux d'occupation :

SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- Le directeur
- Le responsable administratif

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Avec les membres de la direction
- Avec les collaborateurs
- Avec les enfants et les familles
- Avec les personnes ou organismes extérieurs à la vie de l'institution

BUTS DE LA FONCTION

Le concierge est directement responsable de :

- Assurer l'entretien et les réparations dans le cadre intérieur
- Assurer l'entretien et les réparations dans le cadre extérieur

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Organisation et gestion du nettoyage courant du bâtiment principal et ses annexes
- Organisation et gestion des grands nettoyages en été
- De la propreté et de l'aménagement des extérieurs (déblayage de la neige en hiver, tonte du gazon en été, jardin potager et divers petits travaux)
- L'entretien et les réparations dans divers domaines en rapport avec le bâtiment principal et ses annexes, tels que électricité, eau, peinture, chauffage, etc.
- Organisation des travaux de réparation
- Réalisation de l'état des lieux des locaux
- Gestion des clés institutionnelles
- Des véhicules institutionnels
- Organisation logistique en cas de manifestation

TACHES COMPLEMENTAIRES

- Sur demande de la direction



EQUIPEMENT ET MATERIEL

- Etes responsable du bon état des locaux, du mobilier et du matériel, chaque dégât doit être signalé à la direction
- Toute demande complémentaire de matériel est à adresser à la direction

REMARQUES

L'énumération des tâches et responsabilités décrites ci-dessus n'est pas exhaustive, elle doit au contraire favoriser l'esprit d'initiative.

Dans ce sens, les points qui ne sont pas prévus dans le présent cahier des charges sont à régler avec la direction. Ce document peut être modifié en tout temps.

DATE ET SIGNATURE

.....

Signature du directeur :

.....

Signature de l'employé :