
COMMUNE DE MASSONGEX

Cahier des charges

Conciergerie



Administration Communale

Place de l'Eglise 1

1869 Massongex

Tél. : 024 471 37 12

info@massongex.ch

N.B. : Toute désignation de personne ou de fonction utilisée dans le présent cahier des charges s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

1. MANDAT GENERAL

Assurer l'entretien, la surveillance et le bon fonctionnement des bâtiments et infrastructures communales. Il veille à la propreté des locaux, effectue divers travaux d'entretien courant, contrôle les installations techniques et signale toute anomalie ou nécessité de réparation.

Il participe également à la préparation des locaux pour les différentes activités et manifestations, assure le suivi des entreprises externes intervenant sur site et contribue à garantir la sécurité ainsi que le confort des usagers.

Dans le cadre de ses fonctions, il collabore avec les différents services communaux et accomplit les tâches qui lui sont confiées par sa hiérarchie.

2. EXIGENCES

- CFC d'agent-e d'exploitation
- Expérience technique liée aux métiers du bâtiment serait un atout
- Permis de nacelle élévatrice ou prêt-e à suivre la formation
- Permis de conduire catégorie B
-
- Un sens des responsabilités, une autonomie et une volonté d'implication
- Capacité à gérer les imprévus et à prendre des initiatives
- Flexibilité dans les horaires
- Aisance relationnelle
- Maîtrise des outils informatiques de base

3. TACHES PRINCIPALES – Nettoyage

- Nettoyer, entretenir et tenir en parfait état les locaux communaux (salle polyvalente, petite salle de gym (agrandissement de la garderie), bâtiment administratif, édicule (WC), local d'échanges de livre (place Tarnaïae), parking de la salle polyvalente, locaux de la PC.
- Gestion de la propreté des alentours de l'école (poubelles, déchets, etc.)
- Entretenir le mobilier, les engins et le matériel de gymnastique ou en collaboration avec la société Sogemat
- Entretenir le matériel et les machines
- Commander les produits nécessaires et vérifier les bons de commande en collaboration avec le responsable des travaux publics

4 TACHES ANNEXES

- Remettre et reprendre les locaux du complexe polyvalent lors des manifestations, locations, assemblées etc.
- Préparer les salles en cas d'assemblées ou de demande du bureau communal
- Préparer les bureaux de vote
- Vérifier la distribution d'eau chaude des locaux communaux
- Vérifier le fonctionnement de l'adoucisseur d'eau (pH) et ajout de sel

- Vérifier le fonctionnement du chauffage de l'école, de la salle polyvalente, du bâtiment administratif, du bâtiment « Le Central » et du bâtiment « Edelweiss »
- Vérifier le fonctionnement de la sonorisation, beamers, la rampe de lumières de la salle polyvalente
- Vérifier les chariots de support chaises et tables de la salle polyvalente
- Vérifier la chambre froide, le lave-vaisselle, frigos, congélateur, machine à glaçons
- Vérifier le fonctionnement des stores
- Vérifier le fonctionnement des pompes liées à la protection civile. et y effectuer les relevés en rapport avec la protection civile
- Etre disponible lors de manifestations communales sur demande
- Remédier aux pannes mineures et faire appel à des spécialistes en cas de pannes majeures.
- Toute autre tâche requise par le (la) conseiller (ère) ou l'administration communale.

5 LIAISONS HIERARCHIQUES

- Pour les problèmes de fonctionnement : le Responsable des Travaux publics
- Pour les RH : le Secrétaire communal
- Pour tous les autres problèmes : Le conseiller communal en charge du dicastère

6 GESTION ET CONDUITE

- Sens de l'accueil
- Caractère agréable
- Tenue soignée
- Avoir un bon contact social
- Discrétion et disponibilité
- Facilité d'adaptation
- Aptitude à collaborer
- Ouverte à la polyvalence
- Esprit d'initiative
- Être capable de travailler de façon indépendante et rationnelle
- Sens de la rigueur et de la précision
- Tenue du secret de fonction
- Excellente résistance au stress

7 MODIFICATIONS

Les dérogations et les dispositions particulières susceptibles d'entraîner la modification du présent cahier des charges sont du ressort de l'Administration communale.

Tout employé est tenu au secret de fonction et ce également après la fin du contrat. La violation du secret de fonction est pénalement répréhensible (art. 320 CP).

Le présent descriptif de fonction est non exhaustif et est amené à évoluer. A ce titre, chaque collaborateur peut être amené à réaliser, sur demande du secrétaire municipal et/ou du Président de la Municipalité, des tâches particulières ne figurant pas dans son descriptif de fonction. Aucune contrepartie ne pourra être exigée.

Massongex, le 28.05.2026/Sm