

CAHIER DES CHARGES DU-DE LA RESPONSABLE DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX DES BÂTIMENTS SCOLAIRES

1. Bases légales

- a. Règlement d'organisation et d'administration de la commune mixte de Courrendlin
- b. Règlement relatif au statut du personnel communal

2. Autorités supérieures/subordination

- a. Autorités supérieures :
 - Le maire
 - Les conseillers communaux
 - Le concierge-chef
- b. Subordination :
 - néant

3. Généralités concernant la fonction

- a. Comportement
Dans ces rapports avec l'autorité communale, le personnel communal et le public, le fonctionnaire fait preuve de toute la disponibilité, le respect et les égards requis.
- b. Secret professionnel
Le concierge est tenu au secret professionnel et doit observer la plus grande discrétion sur toutes les affaires qui se traitent dans les services. Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de services.

4. Tâches

Nettoyage quotidien :

Le concierge ou son/sa remplaçant(e) assume la surveillance, le nettoyage et l'entretien de la totalité des locaux des bâtiments scolaires, à savoir :

- Hall d'entrée
- Salles de classe
- Toilettes
- Cuisine, salle à manger
- Corridor
- Bureau et direction
- Escaliers
- Préau d'entrée (extérieur)
- Chemin d'accès

Nettoyage hebdomadaire :

- Sol : récurage
- Toilettes : nettoyage intermédiaire
- Hall d'entrée : tapis, récurage, fenêtres, porte d'entrée

Nettoyage annuel :

- Grands nettoyages dans tous les bâtiments y compris fenêtres

Le concierge est tenu de signaler tous problèmes techniques ou dysfonctionnements qu'il constate sans délai au concierge-chef.

5. Charges particulières

Le concierge est tenu, en sus des tâches précitées, d'exécuter les charges particulières ordonnées par les instances auxquelles il est subordonné qui entrent dans le cadre de sa fonction ou qui sont commandées par les impératifs du service.

Il peut être sollicité pour assurer des remplacements dans les travaux d'entretien d'autres bâtiments communaux à la demande du concierge-chef.

6. Les travaux de conciergerie sont réalisés, sauf exception, tous les jours de la semaine en fin de journée lorsque les classes sont libérées
7. Les éventuels problèmes et déprédations doivent être signalés sans délai au chef-concierge qui se chargera de donner suite.
8. Le besoin de produits et matériel doit être signalé sans délai au chef-concierge qui se chargera de préparer une commande globale pour l'ensemble du service de conciergerie.
9. Le concierge veillera à alimenter régulièrement les distributeurs de serviettes en papier, les essuie-mains et les distributeurs de savon.
10. En hiver, le concierge ouvre le passage donnant accès à l'entrée et, au besoin, répand du sable ou du sel sur les escaliers. Il pourra être fait appel au service de voirie pour effectuer ces travaux.
11. Durant les fermetures annuelles, les nettoyages seront effectués de préférence au début de la période. Les vacances sont prises durant les vacances scolaires et le solde selon entente avec la direction et le chef-concierge.
12. Le présent cahier des charges a été approuvé par le conseil communal lors de sa séance du et entre en vigueur au 1^{er} septembre 2023.

Courrendlin, août 2023

Commune Mixte de Courrendlin

Le Maire :

La Secrétaire :

J. Burkhalter

S. Mahon

L'employé-e : _____