

Code de fonction	210.313.01
Date édition	01.03.2021
Date modification	/
Prochaine révision	01.03.2026
Service	SBA

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

CONCIERGE TITULAIRE

Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

Description générale de la mission

Sous la conduite du technicien spécialiste en bâtiments, le titulaire de la fonction assure la planification et l'organisation générale de l'entretien du bâtiment attribué. Au quotidien, il assure l'entretien courant, ainsi que la surveillance des lieux. Il veille à maintenir une hygiène et un niveau de propreté conformes aux niveaux d'exigences de son métier et des locaux confiés.

En tant que titulaire, il représente l'administration auprès des utilisateurs du bâtiment. Il est amené à développer des liens relationnels et à entretenir des contacts avec l'ensemble des interlocuteurs liés au bâtiments (corps enseignant, sociétés, entreprises, etc.).

Il organise et planifie l'ensemble de ses activités selon les orientations, les délais, les normes et les lois en vigueur.

Le titulaire de la fonction contribue à la bonne marche du service des bâtiments et apporte son expertise du domaine pour permettre de répondre aux besoins actuels et futurs du service. Il renseigne sa hiérarchie notamment sur l'évolution des normes et leur incidence sur l'entretien des locaux.

Dans son action, il collabore et s'implique activement dans les différents projets communs, transversaux ou spécifiques de l'administration.

Activités principales

- Réaliser des travaux d'entretien et de nettoyage de l'ensemble des locaux du bâtiments (sols, vitres, sanitaires, parties communes, etc.)
- Accueillir les personnes intervenant dans le bâtiment (locataires, livreurs, fournisseurs, entreprises, etc.)
- Nettoyer quotidiennement les parties communes du bâtiments (accès, couloirs, sanitaires, etc.)
- Nettoyer régulièrement les locaux fréquemment utilisés, notamment les salles de classe dans les bâtiments scolaires
- Procéder au remplacement des consommables (linges, papier de toilette, ampoules, tubes néon, etc.)
- Réaliser périodiquement des nettoyages plus importants concernant l'ensemble du bâtiment (fenêtres, boiseries, sols, murs, mobilier, etc.)
- Exécuter des petits travaux d'entretien courant
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture du bâtiment, ainsi qu'au contrôle général du bâtiment (accès, personnes autorisées, électricité, sanitaires, fenêtres, etc.)
- Effectuer la mise en place, la surveillance et la remise en état des locaux utilisés

- Prendre toutes les mesures de sécurité dans et aux alentours du bâtiment ainsi que la communication de toute défektivité
- Gérer les stocks et assurer la commande du matériel nécessaire
- Gérer les combustibles
- Assurer le maintien du libre accès au bâtiment

Activité(s) complémentaire(s) :

- Distribuer et contrôler le travail de ses subordonnés s'il en a
- Participer à des séances de travail à la demande de sa hiérarchie
- Assurer une veille technique dans son domaine d'activité
- Réaliser toute autre tâche liée directement ou indirectement à la fonction

Compétences-clés et profil requis

- CFC d'agent d'exploitation ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée dans un poste de conciergerie
- Autonomie
- Orienté solutions
- Sens des responsabilités
- Habilité manuelle
- Organisé

Position structurelle

La subordination et les rapports hiérarchiques sont décrits dans les organigrammes de la Ville de Vernier.

Conditions particulières

Le titulaire de la fonction doit prendre, prioritairement, ses vacances pendant les périodes de vacances scolaires.

En outre, il peut être amené à travailler selon un horaire irrégulier comprenant des soirées, des week-ends et des jours fériés.

Si le titulaire de la fonction bénéficie d'un logement de fonction dont le loyer et les charges sont fixés par le Conseil administratif, il s'engage à le quitter à la date de la cessation de la fonction. S'il ne bénéficie pas d'un logement de fonction, le temps d'intervention doit être d'au maximum de 30 minutes.

Descriptif(s) de fonction général(aux) lié(s) à la fonction

- Employé communal - 000.000.01