

Code de fonction	210.313.02
Date édition	01.03.2021
Date modification	/
Prochaine révision	01.03.2026
Service	SBA

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

CONCIERGE-ADJOINT-E

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 seconde le concierge titulaire dans la planification et l'organisation générale de l'entretien du bâtiment attribué. Au quotidien, il participe activement à l'entretien courant et aux travaux de nettoyage. Il veille à maintenir une hygiène et un niveau de propreté conformes aux niveaux d'exigences de son métier et des locaux confiés.

Il organise et planifie l'ensemble de ses activités selon les orientations, les délais, les normes et les lois en vigueur et en étroite collaboration avec le concierge titulaire.

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

- Participer aux travaux d'entretien et de nettoyage de l'ensemble des locaux du bâtiments (sols, vitres, sanitaires, parties communes, 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
- Effectuer la mise en place, la surveillance et la remise en état des locaux utilisés

Activité(s) complémentaire(s) :

- 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

- AFP d'employé d'exploitation ou formation jugée équivalente
- Autonomie
- Organisé
- Habileté manuelle
- Sens des responsabilités

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.

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

- Employé communal - 000.000.01