

Code de fonction	210.080.02
Date édition	01.08.2025
Date modification	/
Prochaine révision	01.08.2030
Service	SBA

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

CONCIERGE

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 chef d'équipe – exploitation des 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.

Il représente l'administration auprès des utilisateurs du bâtiment et 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 et planifier des travaux d'entretien et de nettoyage de l'ensemble des locaux du bâtiment
- Accueillir les personnes intervenant dans le bâtiment
- Nettoyer quotidiennement les parties communes du bâtiment
- Nettoyer régulièrement les locaux fréquemment utilisés, notamment les salles de classe dans les bâtiments scolaires
- Procéder au remplacement des consommables
- Réaliser périodiquement des nettoyages plus importants concernant l'ensemble du bâtiment
- Exécuter des petits travaux d'entretien courant
- Procéder au contrôle général du bâtiment
- Assurer la gestion des clés et des badges mis à disposition des utilisateurs
- Réaliser un état des lieux d'entrée et de sortie des locaux et emplacements mis à disposition du public
- 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 défectuosité

- Gérer les stocks et identifier les besoins
- Assurer le maintien du libre accès au bâtiment
- Effectuer le déplacement du mobilier scolaire et procéder aux réglages nécessaires
- Signaler à sa hiérarchie toute défectuosité constatée

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

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