

Description des fonctions

Le collaborateur du SEDE est soumis au règlement d'organisation du SEDE et au règlement du personnel. Il assume personnellement son service et consacre toutes ses facultés, ses connaissances et son temps à la bonne marche du SEDE. Il est tenu au secret professionnel et doit observer la plus grande discrétion sur toutes les affaires qui se traitent au SEDE. Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de service. Dans ses rapports et contacts avec le public, le collaborateur fait preuve de toute la disponibilité requise.

(Les termes utilisés dans le présent document s'entendent aussi bien au féminin qu'au masculin)

DÉFINITION DU POSTE **Agent d'exploitation à 100%**

Titulaire du poste

Mission

Collaborer avec le chef d'exploitation en vue d'assurer la bonne exécution des tâches confiées.

Tâches générales

- nettoyage et entretien courant des bâtiments, de leurs locaux, de leur mobilier et de leurs équipements ;
- conciergerie générale (nettoyage sanitaires, vestiaires, locaux administratifs, cuisine, lessive) ;
- contrôle des activités sur les bâtiments confiés (protection incendie, installations techniques, etc.) ;
- nettoyage et entretien des alentours et des voies d'accès (balayage, désherbage, déneigement) ;
- établir et transmettre la liste des réparations ou améliorations à apporter dans les bâtiments ;
- gérer des interventions d'entreprises extérieures ;
- tri et évacuation des déchets ;
- gestion du stock et participation aux commandes de matériel (produits de nettoyage et d'entretien, outillage, accessoires) ;
- gestion des accès SALTO.

Tâches particulières

- collaborer à divers travaux avec l'équipe d'exploitation ;
- exécuter les protocoles et travaux journaliers, hebdomadaires, mensuels et annuels selon les directives mises en place ;
- exécuter les directives reçues du chef d'exploitation ;
- assurer la bonne exécution des tâches confiées et en contrôler l'exécution ;
- entretenir une collaboration inter-collègues ;
- assurer sa propre sécurité sur le lieu de travail ;
- veiller au bon entretien du matériel confié.

Responsabilité

- assurer l'exécution des tâches confiées dans le présent document ;
- assurer l'exécution de toutes les tâches confiées par le chef d'exploitation.

Compétences

- sens de l'organisation, disponibilité, flexibilité ;
- capacité d'anticipation ;
- capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.

Qualifications requises - CFC d'agent-e d'exploitation ou formation jugée équivalente ;
- aisance technique et manuelle avec bonne compréhension des bâtiments ;
- permis de conduire catégorie B ;
- permis cariste (possibilité d'obtenir le permis en cours d'emploi) ;
- bonnes connaissances des outils informatiques usuels.

Traitement - Selon échelle des traitements « U » – employé-e RCJU

Soyhières, janvier 2025