

Cahier des charges

Poste :		Titulaire :	
Intitulé du poste :	Agent.e d'exploitation	Nom :	
Taux d'activité :	80 %	Prénom :	
Durée :	Indéterminée	Adresse :	
Cadre :	-		
Supérieur-e direct-e :	Adjoint.e direction		
Subordonné-e-s :	-	Téléphone :	
Remplace :	Agent.e technique	E- mail :	
Est remplacé-e par :	Agent.e technique		

Mission générale

- Assurer la propreté des locaux de la Maison Internationale des Associations (MIA) et son nettoyage.
- Mettre à disposition le matériel technique lors des locations de salles et en expliquer le fonctionnement.
- Assurer l'ouverture et la fermeture des portes de la MIA.
- Effectuer les travaux de maintenance nécessaires au bon fonctionnement de la MIA.
- Veiller au bon fonctionnement et à la fiabilité des installations de la MIA.
- Effectuer toute autre tâche à la demande des supérieur.e.s hiérarchiques.

Exigences requises et qualités personnelles

- Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) d'employé.e d'exploitation ou validation des acquis et/ou formation continue certifiée ou expérience équivalente.
- Capacité à évoluer dans un milieu social hétérogène.
- Connaissances informatiques sont un atout.
- Capacité de reportabilité de l'activité.
- Maîtrise la langue française (parlée) ; connaissance d'une autre langue est un atout
- Jouir d'une excellente condition physique, avoir la capacité de résistance face à des travaux de nature physique.
- Etre ponctuel.le.
- Travailler en autonomie comme en équipe.
- Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et/ou des interlocuteurs ou interlocutrices.

Base normative

- Statuts de la Fondation datés du 26 janvier 1999, avec les dernières modifications du 10 octobre 2012;
- Règlement du personnel de la Fondation daté du 19 mars 1999, avec les modifications du 2 mars 2000 ;

Conditions particulières d'exercice

- Accepter un horaire irrégulier (week-end, et/ou soirée, et/ou jours fériés, et/ou vacances scolaires...).

Tâches et responsabilités

<p>1. Assurer la propreté des locaux de la Maison Internationale des Associations (MIA).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer les locaux, les équipements, le mobilier et les alentours, selon un programme et un planning définis. Utiliser les moyens techniques définis par la hiérarchie en respectant les règles d'utilisation. - Sortir et rentrer les containers selon le calendrier de levées des déchets de la voirie. - Arroser les plantes. - Déneiger et saler les entrées en cas de neige ou de verglas. <p>2. Mettre à disposition le matériel technique lors des locations de salles et en expliquer le fonctionnement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux demandes des utilisateurs et utilisatrices, en cas d'absence du responsable ou de la responsable. <p>3. Assurer l'ouverture et la fermeture des portes de la MIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder aux ouvertures et aux fermetures des portes des locaux aux heures précises et ce afin de garantir la sécurité des utilisateurs et utilisatrices des lieux. - Assurer une présence sur les lieux lors de manifestations organisées sur le site. <p>4. Effectuer les travaux de maintenance nécessaires au bon fonctionnement de la MIA.</p> <p>5. Veiller au bon fonctionnement et à la fiabilité des installations de la MIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaler toute anomalie de l'état des bâtiments et équipements ou défektivité de l'éclairage au responsable ou à la responsable concerné.e. <p>6. Effectuer toute autre tâche à la demande des supérieur-e-s hiérarchiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les consignes en lien avec la santé, la sécurité au travail et la sécurité incendie. - Donner des avis à ses responsables dans les situations exceptionnelles ou inattendues. - Lors des week-ends travaillés : distribuer les clefs, assurer la permanence technique et rédiger un rapport sur l'état des salles.

Approbation :			
	Nom et Prénom	Signature	Date
La-le titulaire			
Directeur de la FEA	Pichelin Hervé		
Président de la FEA	Leuenberger Ueli		