



## CAHIER DES CHARGES

### 1. Actualisation

Établi le	31.01.2020	Par	Isabelle LIARDET	Remplace la version du	
Motif d'actualisation			Départ retraite - Nouvel engagement en CDD	Taux d'activité	50%

### 2. Identification du poste

Direction / Faculté	Direction	Département/Service/Institut/Section	Service Sport Santé UNIL+EPFL
N° de poste		Intitulé du poste dans l'entité	Concierge - surveillant
N° de validation SRH	A remplir par le SRH	Libellé emploi type - n° 217	A remplir par le SRH
Chaîne	306	Niveau	6

### 3. Descriptif et missions générales du poste

#### 3.1 But du poste

Dans le cadre de ses fonctions, le·la collaborateur·trice est amené à surveiller les installations du Centre sportif UNIL+EPFL, répondre et renseigner les usagers.

#### 3.2 Missions générales

1.	Accueillir et informer les utilisateurs·trices et enseignant·e·s
2.	Aider à l'entretien et au nettoyage des installations (y.c. vestiaires extérieurs et autres)
3.	Surveiller les bâtiments et les installations (y.c. vestiaires extérieurs et autres)
4.	Assister les utilisateurs·trices et enseignant·e·s pour garantir le bon déroulement des activités
5.	Aider à la gestion logistique des bâtiments et des installations (y.c. vestiaires extérieurs et autres)

### 4. Conduite : ETP directement subordonné-s

 Cf. Organigramme

- Non  
 Oui

### 5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

- Non  
 Oui Remplacement mutuel avec les autres concierges-surveillants

<b>6. Missions et activités</b>		<b>Temps moyen en %</b>
<b>1. Accueillir et informer les utilisateurs·trices et enseignant·e·s</b>		20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Renseigner les usagers du Centre Sport Santé UNIL+EPFL (CSS)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informer les usagers via différents moyens des activités du Service Sport Santé UNIL+EPFL (SSUE)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Faire appliquer les directives et règlements du Service SSUE</li> </ul>		
<b>2. Aider à l'entretien et au nettoyage des installations (y.c. vestiaires extérieurs et autres)</b>		20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer les tâches journalières définies dans les programmes des différents horaires du Centre sportif. (Horaire A-B-C ; Horaire week-end ; Horaire vestiaires extérieurs)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Soutenir UNIBAT dans le contrôle du nettoyage effectué par l'entreprise spécialisée</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer activement aux nettoyages quotidiens et spécifiques (par exemple : stores, vitres, etc ...)</li> </ul>		
<b>3. Surveiller les bâtiments et les installations (y.c. vestiaires extérieurs et autres)</b>		20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrôler que les usagers respectent les directives du Service SSUE (dépôt des cartes, etc ...)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrôler, par des rondes régulières, les droits d'accès aux salles et terrains (muscultation, tennis, cours, locations) des utilisateurs·trices du CSS</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrôler que les usagers respectent les directives du service SSUE (dépôt des cartes, respect du matériel prêté, ...)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aider à garantir la sécurité des usagers (Réaction adéquate en cas d'accident, de vol, de déprédation. Signalisation du danger, etc ...)</li> </ul>		
<b>4. Assister les utilisateurs·trices et enseignant·e·s pour garantir le bon déroulement des activités</b>		20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assister l'enseignant·e au début et à la fin des cours logistiquement lourds</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Préparer les locaux en fonction des besoins des cours (parois, sono, etc ...)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrôler le rangement du matériel</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aider à faire respecter les horaires d'utilisation des installations</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aider au déménagement, au transport et à la mise en place du matériel utile à des manifestations en lien avec le Service SSUE</li> </ul>		
<b>5. Aider à la gestion logistique des bâtiments et des installations (y.c. vestiaires extérieurs et autres)</b>		20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contribuer à la bonne gestion des vestiaires extérieurs par l'application des tâches listées ci-dessus et par celles détaillées dans le programme spécifique concernant l'horaire des vestiaires extérieurs</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Faire remonter les problèmes rencontrés au responsable des concierges</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assumer des tâches logistiques en fonction des responsabilités définies. (inventaire matériel, commande et réassort du matériel, etc ...)</li> </ul>	

### 7. Éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ouverture et fermeture du CSS avec des horaires pouvant aller de 06h00 à 23h00</li> </ul>
--

## 8. Exigences requises

### 8.1 Formation de base

Titre	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CFC dans un métier manuel ou titre jugé équivalent</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

### 8.2 Formation complémentaire

Titre	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Permis de conduire</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Samaritain</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

### 8.3 Expériences professionnelles

Domaine	Nombre d'années
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Minimum d'année d'expérience dans la conciergerie (ou équivalent)</li> </ul>	3

### 8.4 Connaissances et capacités particulières

Domaine	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Être aux services des usagers-usagères</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Esprit d'initiative. Faire preuve d'engagement et d'autonomie face aux responsabilités confiées. Se préoccuper de la qualité du travail</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Esprit d'entraide et de collaboration. Volonté marquée d'allier ses efforts à ceux de ses collègues et de sa hiérarchie</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacité de partager des tâches et dossiers avec ses collègues</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Souhaité

- Esprit d'ouverture. Capacité d'être ouvert·e aux critiques constructives dans un but d'amélioration permanente

Exigé

Souhaité

### 9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc...)

- Horaire irrégulier selon un plan établi et en fonction de la période de l'année. Les activités peuvent se dérouler sur les sept jours de la semaine et lors des jours fériés. La semaine de travail se fait habituellement sur trois jours non consécutifs

### 10. Signatures

#### Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date :

Nom et prénom :

Signature :

#### Le/la supérieur/e hiérarchique.

Date :

Nom et prénom : LIARDET Isabelle

Signature :

#### Le/la représentant/e de l'autorité d'engagement. (décanat, chef·fe de service ou direction).

Date :

Nom et prénom : JEANNERET Ophélie

Signature :