



Orsières, le 23 juin 2025

MISE AU CONCOURS

En remplacement du titulaire, l'Administration communale met au concours un poste de

CONCIERGE DE L'ÉCOLE DE PODEMAINGE 70% - 80% (H/F)

VOTRE PROFIL

- Etre polyvalent, dynamique, autonome et rigoureux
- Expérience en matière d'entretien et de nettoyage
- Etre à l'aise dans les contacts, notamment avec le corps enseignant, les enfants et les parents
- Etre disponible pour des horaires irréguliers
- La proximité entre l'école et votre domicile est un avantage

VOS TÂCHES PRINCIPALES

- Surveillance générale du bâtiment et des locaux
- Entretien et nettoyage du bâtiment et du mobilier
- Entretien des accès et des alentours

ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} août 2025 ou à convenir

RENSEIGNEMENTS ET CAHIER DES CHARGES

- ⇒ auprès de la Secrétaire communale, Mme Christelle Darbellay Tornay, au 027 782 62 63
- ⇒ auprès du chef technique, M. Jean-Daniel Tornay, au 027 782 62 77
- ⇒ auprès du concierge principal, M. Patrick Duay, au 078 895 66 18

OFFRES

Les offres de service avec curriculum vitae, copie des certificats, extrait de casier judiciaire, prétentions salariales et références seront adressées uniquement par mail à secretariat@orsieres.ch avec la mention « Poste concierge de Podemainge » jusqu'au 7 juillet 2025 au plus tard.

L'Administration communale



Conciergerie du centre scolaire de Podemainge, Aide-conciergerie du centre scolaire de La Proz et
Conciergerie des abris PCi de La Proz (70%-80%)

CAHIER DES CHARGES

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.

Article 1 : **Nomination - subordination**

Le conciergerie est nommé par le conseil municipal, sur préavis de la commission en gestion des bâtiments publics.

Le conciergerie est subordonné au conciergerie principal.

Article 2 : **Bases légales**

Les rapports entre le conciergerie et l'Administration communale sont régis par :

- le statut du personnel de la Commune d'Orsières ;
- les prescriptions du Code des Obligations (CO) ;
- les dispositions du présent cahier des charges.

Article 3 : **Fonction**

Le conciergerie est chargé de la surveillance générale du bâtiment de l'école de Podemainge. Il assure les travaux d'entretien concernant les accès et les alentours du bâtiment et est responsable du nettoyage. Il assure le remplacement du conciergerie de La Proz pendant ses absences, congés et vacances.

Article 4 : **Description du poste – centre scolaire de Podemainge**

Conciergerie générale

- le conciergerie assure la surveillance de tous les locaux;
- il en est de même pour le mobilier, les engins, le matériel de gymnastique et le matériel informatique;
- il se conforme aux directives de l'Administration communale et de la direction des écoles;
- il signale au conciergerie principal les réparations à apporter aux locaux et au mobilier dont il assure l'entretien ;
- il veille à faire régner l'ordre et la propreté dans l'enceinte de l'école en collaboration avec la direction des écoles, le personnel enseignant et les autres utilisateurs du bâtiment.
- il gère l'occupation de l'ensemble des locaux du centre scolaire en collaboration avec l'Administration communale (commission scolaire) et la direction des écoles.



Présence

- Le concierge ne peut se faire remplacer sans l'autorisation de l'Administration communale. Lors de l'utilisation des locaux, le concierge ou son remplaçant doit être présent ou atteignable ;
- Son remplacement doit être garanti dès le 3^e jour d'absence.

Restrictions

Le concierge ne peut :

- exercer dans l'enceinte scolaire une activité privée qui nuirait à sa fonction ;
- s'ingérer dans les fonctions pédagogiques du personnel enseignant ;
- accepter les animaux à l'intérieur du bâtiment scolaire, sauf pour des raisons pédagogiques.

Ouverture et fermeture des locaux et entrées principales

Il a l'obligation de :

- refuser l'entrée des élèves dans les classes en l'absence de leur maître ou du concierge ;
- fermer tous les locaux ainsi que les entrées du bâtiment après utilisation ou après les travaux de nettoyage ;
- faire respecter les règlements en vigueur concernant l'utilisation des locaux et du matériel.

Entretien des locaux et du mobilier

Il doit :

- veiller à la conservation des locaux, du mobilier et des engins de gymnastique ;
- maintenir constamment en parfait état d'ordre et de propreté les locaux et le mobilier dont il a la responsabilité ;
- prévenir toute dégradation et faire lui-même les petits travaux d'entretien et de réparation d'entente avec le concierge principal, les entreprises privées.

Travaux usuels de propreté

Il maintient en parfait état de propreté et d'utilisation l'ensemble des locaux scolaires ainsi que les locaux servant aux manifestations, conférences ou autres.

À cet effet :

- Il nettoie toutes les salles occupées par les élèves, la salle des maîtres, la salle multifonction, les corridors, et escaliers, deux fois par semaine. Il ne quittera pas les locaux avant d'avoir terminé les nettoyages ;
- il ôte tous les jours la poussière sur le mobilier et les boiseries ;
- il désinfecte journallement les urinoirs et WC ;
- il change régulièrement les linges de toilettes dans les classes et locaux sanitaires ;
- il pourvoit les toilettes de papiers hygiéniques et tous les lavabos du groupe scolaire de savon ;
- il effectue les grands nettoyages une fois par année en collaboration avec le concierge principal.

Les ustensiles et produits de nettoyage sont à retirer auprès du concierge principal.

Durant les travaux de nettoyage, il prend toutes les précautions utiles pour ne pas endommager les locaux et le mobilier. En hiver, il organise son travail de manière à ne pas refroidir inutilement l'ensemble de l'immeuble.



Pour les travaux d'entretien de sols, il utilise les machines mises à sa disposition par le concierge principal et applique les instructions données par le fournisseur de ces machines.

Grands nettoyages

Il procède durant toutes les vacances scolaires à un nettoyage des vitres/dépoussiérage et durant l'été à un nettoyage général de l'immeuble.

Chauffage

Il assure le chauffage des locaux. Le réglage sera effectué avec le plus grand soin de manière à assurer la température idéale tout en veillant à l'économie d'énergie.

Il signale au responsable des bâtiments publics toutes les déficiences constatées dans les installations de chauffage.

Surveillance

Il surveille les locaux et mobilier mis à disposition des sociétés et groupements locaux, s'assure que l'ordre y règne et que les bénéficiaires n'en fassent usage que durant le temps fixé d'entente avec l'Administration communale. Il se tiendra à la disposition des responsables de sociétés pour la prise de possession du matériel et des locaux. Il veillera, avec le répondant de la société, à ce que la reddition des locaux soit faite en bonne et due forme et précisera les travaux de nettoyage qui sont encore à effectuer.

Article 5 : Entretien extérieurs

Le concierge est responsable de l'entretien et de la propreté :

- de la cour de récréation ;
- des accès aux différentes entrées ;
- des arbres, arbustes, fleurs, haies et clôtures ;
- en hiver, il assure l'enlèvement des neiges des allées pour permettre un accès normal à toutes les entrées du bâtiment ;
- les déblaiements importants seront effectués en collaboration avec le concierge principal, les services techniques communaux.

Article 6 : Description du poste – Abris PCI et Centre scolaire de La Prox

L'horaire de travail est variable en fonction de l'occupation des infrastructures.

Abris PCI (sur demande du concierge principal)

- contrôler le nettoyage après chaque utilisation, annoncer au responsable des abris PCI si cela n'est pas réalisé et si tel n'est pas le cas, nettoyer/remettre en état de manière autonome toutes les installations après leurs emplois ;
- 1 passage mensuel est obligatoire même si les locaux n'ont pas été utilisés ;

Centre scolaire de La Prox (sur demande du concierge principal)

- participer aux différents préparatifs liés à des manifestations communales, sportives et culturelles ;
- nettoyer / remettre en état de manière autonome les installations après leur emploi mais avant la prochaine utilisation scolaire ;
- participer aux grands nettoyages d'été ;
- s'occuper des travaux de lingerie pour tous les concierges de la commune ;
- assurer le remplacement du concierge principal lors de ses absences.



Article 7 : Horaire de travail

L'horaire de travail à 100% est de 42 heures par semaine. La multiplicité des tâches confiées au concierge ne permettant pas de fixer un horaire journalier, celui-ci devra s'organiser de manière à effectuer correctement les travaux prévus dans le cahier des charges.

Il est alloué au concierge des aides durant les périodes de grands nettoyages. Cette organisation est assurée par le concierge principal (planning, aide-concierges, décompte des heures etc.).

Le concierge a droit aux vacances selon le statut du personnel en vigueur. Celles-ci seront prises durant les vacances scolaires. Durant ces absences, le concierge organise son remplacement en collaboration avec le concierge responsable.

Article 8 : Subordination

Le concierge est subordonné du point de vue administratif à la commission Travaux et bâtiments publics & Entretien du territoire.

Son supérieur hiérarchique direct est le Concierge principal.

Article 8 : Salaire

Le salaire est basé sur l'échelle des traitements de la Commune d'Orsières. La classe et les années prises en compte en raison de l'âge ou de l'expérience seront décidées à l'engagement par le conseil communal.

Article 9 : Formation continue

L'Administration communale encourage la formation continue.

Article 10 : Modification du cahier des charges

Les dispositions du présent cahier des charges peuvent en tout temps être révisées ou complétées par le conseil municipal après avoir entendu l'employée.

Article 11 : Modifications du bâtiment scolaire

En cas de modifications du bâtiment scolaire (extension, changement d'affectation de certains locaux, etc.), le présent cahier des charges sera revu et modifié si nécessaire. Durant la période des travaux, le concierge est tenu d'adapter son emploi du temps.



Article 12 : Signature

Par sa signature, l'employé confirme avoir pris connaissance des dispositions du statut du personnel communal, de celles du présent cahier des charges et des conditions d'engagement et déclare s'y conformer.

Orsières, le

Le concierge

L'Administration communale

Joachim Rausis
Président

Christelle Darbellay T.
Secrétaire