



Cahier des charges – concierge(s) de la crèche

(les définitions personnelles se rapportent aux deux sexes)

I. Généralités

1. Désignation de la fonction

Concierge de la structure d'accueil de la petite enfance (crèche)

2. Description succincte du poste

Le concierge de la crèche a pour mission de maintenir la propreté et veiller à l'application des mesures d'hygiène des infrastructures selon les directives en vigueur. Ces mesures s'appliquent tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'infrastructure.

3. Taux d'occupation

Temps partiel équivalent de 25%, réparti sur 2 personnes.

4. Bases légales, prescriptions fondamentales

- Loi sur les communes du 16 mars 1998 ;
- Ordonnance sur les communes du 16 décembre 1998 ;
- Autres lois, ordonnances et arrêtés de la Confédération et du canton applicables aux communes et à leurs différents services ;
- Règlement d'organisation de la commune ;
- Ordonnance d'organisation de la commune ;
- Règlement sur le statut du personnel et les traitements ;

5. Autorités supérieures

- Le Conseil municipal et l'administrateur des finances ;
- Le supérieur direct est l'administrateur des finances et la direction administrative de la crèche.

6. Suppléance

- Suppléance par: le 2^{ème} concierge ou le personnel de la crèche, dans la limite du possible.

7. Horaire de travail

- L'horaire de travail est fixe et de deux heures par jours ouvrés de la crèche en fin de journée.

II. Tâches principales

Tâches

- Exécuter les tâches d'entretien selon annexe « Service d'entretien général »,
- Effectuer l'entretien des locaux et des surfaces selon annexe « Consignes particulières »,
- Tenir compte, lors du nettoyage, des principes d'hygiène de base (nettoyer du « propre au sale »),
- Gérer le stock des produits ménagers et lister ce qui est à compléter,
- Informer la direction administrative de toute anomalie (déprédations...), de questions éventuelles non résolues,
- Reconnaître le travail des autres collaboratrices et leur fournir des informations utiles en lien avec ses tâches en cas d'absence,

III. Divers

1. Tâches spéciales

- Effectuer les tâches d'entretien hors programme lorsque les circonstances l'exigent (intempéries, manifestations ou lors d'événements particuliers),
- Participer aux tâches d'entretien annuel des à fond.
- Ensemble des fenêtres 1 à 2 fois par an

2. Déontologie de l'institution

- Respecter l'éthique de l'institution, le devoir de discrétion envers les enfants et la confidentialité. (lors des séances de colloques notamment et possibilité de croiser des familles lors d'entretien avec l'équipe et/ou la direction).

3. Hygiène**

- Veiller à ce que sa tenue vestimentaire corresponde à son statut et lui permette de se mouvoir avec aisance. Le port de blouse de travail est conseillé,
 - Soigner son hygiène personnelle,
 - Avoir des ongles soignés, courts et pas pointus,
 - Avoir les cheveux attachés lors des tâches d'entretien.
- **cette liste n'est pas exhaustive ; si jugé nécessaire, le Conseil municipal et la direction administrative de la crèche peuvent en tout temps ordonner de nouvelles mesures

4. Secret de fonction

- L'employée du service d'entretien général est tenue d'observer strictement le secret de fonction, ceci même lorsque son contrat de travail aura pris fin.

IV. Profil du titulaire du poste

- Avoir une connaissance avérée dans la branche du nettoyage,
- Connaître les surfaces, les matériaux ainsi que le matériel d'entretien à utiliser,
- Avoir une bonne résistance physique,
- Etre capable de prendre des responsabilités et de réaliser son travail de manière autonome,
- Savoir faire preuve de coopération, d'ouverture d'esprit, d'entregent, d'écoute, de discrétion, d'adaptation face aux divers interlocuteurs et diverses circonstances,
- Faire preuve de souplesse et accepter des éventuels changements d'horaire utiles à la crèche,

- Etre apte à innover, améliorer, anticiper,
- Avoir un extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers – vierge,
- Avoir un extrait du casier judiciaire destiné à des particuliers – vierge.

V. Disposition finale

- Le « Service d'entretien général » et les « Consignes particulières » annexés font partie intégrante du cahier des charges,
- Le présent cahier des charges peut en tout temps être précisé ou complété par le Conseil municipal.

VI. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent cahier des charges a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 15 septembre 2026 et entre en vigueur dès le 1^{er} novembre 2026.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Prénom, Nom

Le Président

L'administrateur
des finances

L'employé(e)

B. Rindlisbacher

V. Fleury