
Intendant - gardien de parc

Dans un souci de lisibilité, le texte est rédigé au masculin. Le vocabulaire utilisé fait toutefois référence tant aux femmes qu'aux hommes.

De manière générale, l'intendant-gardien de parc est chargé de l'entretien et du nettoyage des bâtiments. Il assure également, et en partie, la réception et l'accueil des usagers. Il participe à la surveillance du parc.

Entité :	Fondation des Evaux	Statut hiérarchique :	Employé
Classification :	--	Taux d'activité :	100%

Horaires variables

Horaires de mars à octobre :

7h00-12h00 et 13h30-16h30, 2/3 semaines
16h00-23h00, 1/3 semaine.

Horaires de novembre à février :

7h00-12h00, 13h30 - 16h30.

Quelques week-ends et jours fériés de travail sont demandés dans l'année.

Les horaires peuvent varier et être aménagés en fonction des besoins de la Fondation.

1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

1.1 Fonction du supérieur direct

- Le directeur

1.2 Nombre et fonction(s) des subordonnés directs

- Aucun

1.3 Suppléances

- Remplace : Les intendants et les autres collaborateurs
 - Est remplacé par : Les intendants et les autres collaborateurs
-

2. RELATIONS FONCTIONNELLES

- Le directeur
- Les collaborateurs de la Fondation des Evaux
- Les agents de Police Municipales et de sécurité privée
- Les associations, les clubs et les usagers du Centre
- Les fournisseurs
- Les entreprises de service

3. MISSIONS

- 3.1 Assurer le nettoyage et l'entretien des bâtiments et infrastructures du site
 - 3.2 Assurer les tâches de réception et l'accueil du public
 - 3.3 Assurer le rôle de gardien de parc
 - 3.4 Effectuer des tâches particulières en fonction de ses compétences
-

4. ACTIVITES

4.1 Assurer le nettoyage et l'entretien des bâtiments et infrastructures du site

- Assurer l'entretien, la maintenance et le nettoyage des bâtiments du site ;
- Assurer la surveillance des installations techniques (alarme, chauffage, ventilation, électricité, eau, ...);
- Participer à la levée des déchets ;
- Tenir à jour les inventaires des consommables ;
- Signaler toutes réparations à faire exécuter dans le bâtiment ;
- Effectuer les bons de commandes en lien avec les demandes d'interventions, en assurer le suivi ;
- Effectuer certaines réparations en fonction de ses compétences.

4.2 Assurer les tâches de réception et l'accueil du public

- Accueillir et renseigner le public au guichet et au téléphone ;
- Effectuer les encaissements des diverses locations et ventes de matériel, gérer la caisse ;
- Effectuer les états des lieux lors de locations de salles ;
- Gérer la mise à disposition des infrastructures sportives selon les plannings ;
- Assurer la bonne fermeture des bâtiments et des infrastructures et activer et désactiver les alarmes.

4.3 Assurer le rôle de gardien de parc

- Mettre en place la logistique nécessaire à l'accueil des manifestations et événements ;
- Selon planning, assurer l'entretien des espaces extérieurs et des infrastructures sportives ;
- Contrôler les activités des clubs de sports et le respect des règles fixées ;
- Surveiller activement les différentes zones du parc, les parkings, les infrastructures et les bâtiments ;
- Faire respecter le règlement du parc auprès des usagers ;
- Gérer la circulation des véhicules dans le parc ;
- Superviser l'auxiliaire chargé des jeux d'enfants ;
- Tenir à jour la main courante.

4.4 Effectuer des tâches particulières en fonction de ses compétences

- Contribuer à l'intégration des apprentis et des stagiaires, collaborer à leur formation ;
- Partager ses connaissances et compétences avec ses collègues ;
- Effectuer toute autre activité nécessaire à la bonne marche de la Fondation sur demande de la hiérarchie et dans le cadre des compétences du collaborateur ;
- Respecter les règles de sécurité (personne et outillage) et contribuer à leur évolution ;
- Participer aux divers inventaires ;
- Participer aux manifestations organisées par la Fondation ou par des associations ou entreprises externes en semaine, le soir ou le week-end en fonction des besoins ;
- Participer au développement du Centre et à son évolution ;
- Informer la hiérarchie sans délai en cas de problème ou dysfonctionnement.

5. COMPETENCES DECISIONNELLES

5.1 Signature	:	non
5.2 Finances	:	non
5.3 Ressources humaines	:	non

6. VALEURS-CLE

Superficie totale du parc	:	50 ha
Superficie des surfaces sportives	:	11 ha
Bâtiments	:	4
Pavillons blocs sanitaires	:	4
Salles en location	:	4
Vestiaires	:	17
Dortoirs	:	36 lits
Visiteurs à l'année	:	250'000

7. PROFIL

7.1 Formation

- CFC d'agent de propreté, de concierge ou issu d'un domaine technique
- Permis de conduire exigé
- Attestation de formateur d'apprentis, un atout

7.1 Expérience professionnelle

- Expérience dans une fonction similaire
- Expérience dans le domaine du nettoyage des bâtiments
- Expérience de l'accueil au public

7.2 Spécificités

- Souplesse d'horaire selon les besoins de la Fondation
 - Aisance relationnelle et sens du service au public
 - Excellente aptitude aux travaux manuels et pour résoudre des problèmes techniques
 - Polyvalence, rigueur, flexibilité
 - Esprit d'initiative et proactivité
 - Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
 - Capacité à anticiper les risques
 - Orientation solutions
 - Adaptabilité à l'évolution des missions de la Fondation
-

8. VALIDITE ET MODIFICATION DU PRESENT CAHIER DES CHARGES

Ce cahier des charges n'est pas figé et peut être amené à évoluer en fonction des besoins de la Fondation des Evaux et des compétences du collaborateur.