



Cahier des charges - Concierge des écoles de Vulruz

- Salles de classe 2x par semaine
- Salle ACT 1x par semaine
- Salle des maîtres 1x par semaine

1. Missions du poste

Garantir la propreté de l'intérieur des bâtiments scolaires et effectuer le nettoyage des salles de classe.

2. Buts et responsabilités

a. Garantir la propreté des bâtiments scolaires

- Effectue les nettoyages des corridors et des entrées des bâtiments scolaires ;
- Vide les poubelles intérieures des bâtiments ;
- Nettoie les sanitaires, les lavabos et gère les essuie-mains ;
- Récupère les vieux papiers et les entrepose à l'endroit désigné.

b. Nettoyer les salles de classe

- Passe la poussière sur le bureau des enseignant(e)s ;
- Récurer les sols des salles de classe en accordant une attention particulière aux classes enfantines (1x toutes les 2 semaines) ;
- Nettoie les meubles ;
- Passe, selon les besoins, la poussière à l'extérieur et à l'intérieur des meubles.

3. Conditions spéciales

Afin que les travaux de conciergerie puissent s'effectuer de façon appropriée, il est indispensable que :

- Toutes les chaises soient montées sur les tables en fin de journée ;
- Les bureaux des enseignant(e)s soient rangés ;
- Le petit matériel soit rangé ;
- Les meubles soient vidés (si volonté de voir l'intérieur nettoyé) ;
- Les lavabos soient libérés.

4. Nettoyages des vacances

Les nettoyages sont faits en début des vacances de manière à pouvoir permettre aux enseignant(e)s de disposer des classes rapidement.

5. Grands nettoyages d'été

Les grands nettoyages ont lieu entre la 3^{ème} semaine de juillet et la 2^{ème} semaine d'août, ils consistent à :

- Nettoyer l'ensemble des meubles et bureaux ;
- Récurer minutieusement toutes les classes ;
- Nettoyer l'ensemble des vitres des salles de classe ;
- Nettoyer les lampes.

L'employeur : Commune de Vulruz

La secrétaire

Elsa Gamboni

Le syndic

Patrice Jordan

L'employé-e communal-e