

Cahier des charges Conciergerie

1. ROLE DE LA FONCTION DANS L'ORGANISATION

1.1 Mission générale

Assure les nettoyages des locaux et des extérieurs du collège ainsi que l'exploitation et l'entretien du bâtiment.

Effectue la coordination avec les utilisateurs du collège, élèves, enseignants, directions, externes.

Collabore avec des collègues directs, les différents partenaires, les fournisseurs et prestataires de services.

1.2 Position hiérarchique

1.2.1 Fonction supérieure

Le-la concierge est placé-e sous l'autorité de l'intendant de l'éorén auprès de qui il-elle répond de son activité. L'intendant est rattaché au secrétaire général.

La direction de centre est habilitée à confier des tâches particulières au personnel de conciergerie. Elle coordonne les activités du collège et communique avec les concierges.

1.2.2 Fonctions subordonnées

Le-la concierge peut, avec l'approbation de l'intendant ou du secrétaire général, faire exécuter des travaux à d'autres collaborateurs de l'école, à un-e apprenti-e ou à du personnel engagé temporairement pour des tâches spécifiques.

1.2.3 Fonctions horizontal

Le-la concierge collabore avec les autres concierges dans la réalisation de tâches, sur un même niveau hiérarchique. Les concierges sont respectivement suppléants les uns par rapport aux autres. Ils assument collectivement la mission de conciergerie du collège. Les enseignants peuvent demander au concierge l'exécution de certaines tâches, dans les limites du présent cahier des charges.

1.3 Relations fonctionnelles

1.3.1 Internes

Le-la concierge est habilité-e à entrer en relation directe avec :

- la direction, les secrétaires, le corps enseignants et les élèves ainsi que le personnel des services généraux de l'éorén.

1.3.2 Externes

Dans l'exercice de sa fonction, le-la concierge est autorisé-e à entrer en relation directe avec :

- certains services de l'Etat et de la Ville de Neuchâtel en relation avec l'exploitation du bâtiment ;

- les fournisseurs et entreprises de services dans la mesure où leurs prestations sont en relation avec la mission générale définie sous le point 1.1.

Les relations fonctionnelles énumérées aux points 1.3.1 et 1.3.2 peuvent prendre la forme écrite ou orale. Des relations fonctionnelles autres que celles susmentionnées peuvent être établies moyennant l'accord préalable de l'intendant ou du secrétaire général.

2. TACHES POUR LESQUELLES LA RESPONSABILITE DE LA FONCTION EST ENGAGEE

2.1 Nettoyage de l'intérieur et des extérieurs

Nettoyage des sanitaires et recharge en consommables.
Nettoyage des classes, des sols, des locaux communs.
Nettoyage des portes vitrées.
Nettoyage des fenêtres.
Nettoyage des salles de sport et vestiaires.
Décapage des sols.
Déneigement.
Commande de produits et de consommables.
Evacuation des déchets courants.
Grands nettoyages du bâtiment + remise en place du mobilier.
Entretien de la cour du collège.

2.2 Accès

Contrôle, ouverture et fermeture du collège, portes, fenêtres, lumières, etc.
Piquet pour ouverture et fermeture du collège (séance, fêtes scolaires, etc.).

2.3. Réseaux, technique du bâtiment, entretien

Contrôle chauffage, réglage, mise en route et arrêt.
Signaler les réparations à effectuer (bâtiment).
Alarme feu, exercice d'évacuation et procédure, etc.
Aula et technique de scène.
Gestion du bassin de natation, des manutentions et des analyses en l'absence du titulaire

2.4 Entretien

Réparation et entretien des biens mobiliers et immobiliers.

2.5. Surveillance et présence

Surveillance des récréations.
Assurer une présence et répondre aux demandes de la direction, des enseignants.
Participer à la mission éducative de l'école en collaboration avec la direction du centre scolaire et les enseignants.

3. ATTRIBUTIONS ET COMPETENCES

3.1 En matière de signature

Signatures des bons de commandes auprès de fournisseur après contrôle.

3.2 En matière d'engagement financier

Le concierge passe par l'intendant de l'éorén pour toute dépense.

4. **EVALUATION DES PERFORMANCES**

Les prestations fournies par le-la concierge s'apprécient au travers des critères suivants :

- qualité des prestations assurées dans le cadre du cahier des charges et régularité,
- qualité des relations avec les différents acteurs du collège,
- efficacité dans l'exécution des tâches confiées,
- disponibilité.

Le secrétaire général de l'éorén
Etienne Bourqui

Neuchâtel, le 27 janvier 2026