

## CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation			
Etabli le :	11.01.2023	Par :	Adj Monney J.-L.
Motif d'actualisation :	création de poste		

2. Informations relatives au/à la titulaire			
NOM, Prénom :			
Date d'entrée en fonction :		Taux d'activité :	100%

3. Informations relatives au poste			
Service :	Services généraux	unité :	UTLI
Intitulé du poste:	Apprenti/e agent d'exploitation		

4. Rattachement du poste	
Fonction du/ de la supérieur/e hiérarchique direct/e	Agent d'exploitation / Responsable UTLI
Fonctions directement subordonnées	<input type="checkbox"/> Oui : <input checked="" type="checkbox"/> Non
Mode de remplacement en cas d'absence du/de la titulaire	Par aide concierge et agent d'exploitation

5. Missions générales du poste
Sous la responsabilité de l'agent d'exploitation, collaborer aux travaux d'entretien, de nettoyage et de maintenance des locaux de l'ASR. Participer au bon fonctionnement des équipements et effectuer les petites réparations.

6. Tâches principales	Temps moyen en %
<b>6.1 Travaux d'entretien et de maintenance</b>	75%
Collaborer au service de conciergerie (vider les poubelles, compléter papier WC, savon, etc..) des locaux de l'ASR.	
Participer à l'entretien des sols et faire la poussière selon le planning et tenant compte des méthodes de travail prescrites.	
Prendre part au nettoyage des sanitaires et effectuer des travaux de nettoyage plus importants hors planning.	
Contribuer au bon fonctionnement des installations techniques (chauffage, stores, serrures électroniques, fontaines à eau, etc..).	
Participer à la gestion du stock des produits d'entretien, établir les commandes et contrôler les livraisons.	
Prendre les mesures qui s'imposent lors d'aléas divers, tels que par exemple : ascenseur en panne, sols, dégâts d'eau et bris de glace, problème de refoulement des égouts, serrures, etc.. et aviser le responsable UTLI.	
Participer aux déménagements et à l'aménagement des locaux.	

<b>6.2 Travaux annexes</b>	5%
Coopérer à la préparation des salles de cours et/ou de conférence sur demande.	
Concourir à la gestion des déchets de manière appropriée et respectueuse de l'environnement.	
Exécuter toute tâche en lien avec la fonction.	

<b>7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire</b>
N/A

<b>8. Formation de base et expérience professionnelle requises</b>	
<b>8.1 Formation de base et formation complémentaire</b>	
Formation scolaire obligatoire Détenteur(trice) du certificat de fin d'étude	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> souhaité
<b>8.2 Expérience professionnelle</b>	
Pratique professionnelle dans un domaine similaire	Néant.

<b>9. Connaissances et capacités particulières</b>	
Facilité de contact et sens du service Dextérité manuelle Sens de la discrétion Disponibilité et flexibilité Maîtrise du français oral/écrit et connaissances en informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé

<b>10. Astreintes particulières (ex : horaires spécifiques...)</b>
Horaires parfois irréguliers en fonction des besoins des différents services.

<b>12. Signatures</b>	
Titulaire	Chef de service Piu, Sébastien
Date	Date
Signature	Signature
	Responsable RH Lazarevic, Sophie
	Date
	Signature