



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 27.02.2019

Par<sup>i</sup> Sandra Cottet

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

## 2. Identification du poste

Département	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)		
Service		N° service <sup>i</sup>	
Entité structurelle <sup>i</sup>		N° de poste	
Libellé emploi-type		N° emploi-type <sup>i</sup>	
Intitulé libre du poste	Responsable d'exploitation	Chaîne	Niveau

## 3. Missions générales du poste

1. Gérer les installations techniques du site; Veiller à la consommation optimale des énergies
2. Superviser l'équipe des concierges et gérer la conciergerie sur le plan administratif et des achats
3. Planifier, organiser et mettre sur pied des projets d'infrastructures dans le cadre de travaux, rénovations et adaptation des locaux, des équipements et du mobilier
4. Veiller à l'application des règles de sécurité concernant l'utilisation de produits, d'équipement et du respect des normes de sécurité liées aux bâtiments
5. Organiser et établir le cahier des charges pour les appels d'offres (LMP)

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup>

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup> 5

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s par le Chef concierge et 2 agents d'exploitation

## 6. Missions et activités

6.1. Gérer les installations techniques du site; Veiller à la consommation optimale des énergies 40 %

Surveiller les installations techniques CVRSE (chauffage, ventilation, réfrigération, sanitaire,électricité, etc.)

Suivre et contrôler l'entretien des installations; gérer leur pilotage.

Gérer les contrats et veiller à la conformité des prestations

Engager des interventions de maintenance et en faire le suivi (contrôle et validation)

Contrôler les consommations d'énergie et proposer des mesures correctrices d'économie

6.2. Superviser l'équipe des concierges et gérer la conciergerie sur le plan administratif et des achats 15 %

Superviser les activités de l'équipe des concierges, le tournus du personnel, effectuer les entretiens d'appréciations ainsi que les recrutements

Gérer le budget du service de la conciergerie (sauf nettoyages) et celui du parc des machines (achats) et des travaux financés par la Hep VD. En faire le suivi et contrôler les factures des fournisseurs

6.3. Planifier, organiser et mettre sur pied des projets d'infrastructures dans le cadre de travaux, rénovations et adaptation des locaux, des équipements et du mobilier 20 %

Réaliser le cahier des charges de projets concernant certains travaux d'entretien

Collaborer aux projets de plus grande envergure avec l'architecte mandataire (dans le cadre de transformation, par exemple)

Planifier et coordonner les développements en matière d'exploitation des locaux

Réaliser des études techniques, faire des calculs et propositions de différentes solutions

6.4. Veiller à l'application des règles de sécurité concernant l'utilisation de produits, d'équipement et du respect des normes de sécurité liées aux bâtiments 15 %

Gérer les clés et les accès sécurisés

Former les employés pour réagir de manière adéquate en cas d'alarmes et d'évacuation d'urgence ; les former à l'utilisation des produits et des équipements dans les règles de sécurité et des recommandations écologiques

Veiller au bon fonctionnement des équipements de sécurité ; Veiller à l'existence et au suivi de l'entretien des équipement et des installations de défense incendie et sécurité

Elaborer et mettre à jour des fiches de sécurité (procédures, modes d'emploi) ; Veiller au bon fonctionnement des équipements de sécurité et faire le lien avec le Centre de Santé et Sécurité au travail (CSST)

Organiser l'exercice d'évacuation d'urgence annuel

6.5. Organiser et établir le cahier des charges pour les appels d'offres (LMP)	10 %
--	------

Planifier et mettre en place la procédure d'appels d'offre

Etablir le cahier des charges précis (plan des surfaces; description des matériaux et des particularités)

Veiller au respect des contrats et contrôler leur bonne application

### 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

### 8. Profil attendu

#### 8.1. Formation de base / Titre

CFC d'agent-e d'exploitation ou dans les métiers du bâtiment  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

#### 8.2. Formation complémentaire / Titre

Brevet Fédéral d'agent-e d'exploitation  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

#### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Conduite d'une équipe 5 ans

ans

#### 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

### 9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

17. Délégation et contrôle [M]

11. Leadership [M]

16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

05. Esprit de décision et détermination [M]

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>



### 10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Les activités de ce poste peuvent conduire à effectuer des horaires en dehors des heures ouvrées et le week-end

### 11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature