

Description de poste

1. Poste

1.1 Dénomination du poste :	Employé-e en intendance
1.2 Fonction :	Services généraux selon CCT-ES
1.3 Titulaire :	?
1.4 Lieu de travail :	Principalement sur le site de Belmont. Peut être amené-e à travailler sur les autres sites de la Fondation
1.5 Classification de la Fonction :	Classe 3 de la CCT-ES
1.6 Taux d'activité en % :	?

2. Positionnement hiérarchique

2.1 Dénomination du poste du-de la supérieur-e direct-e :	Responsable des services généraux
2.2 Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) :	
-	Aucun

3. Mode de remplacement

3.1 La-le titulaire remplace :	3.2 Pour les responsabilités principales suivantes :
Autre employé-e	Gestion et tâches urgentes de l'employé-e
3.3 La-le titulaire est remplacé-e par :	3.4 Pour les responsabilités principales suivantes :
Responsable des services généraux	Selon le mandat de remplacement en cas d'absence
Autre employé-e	Gestion et tâches urgentes de l'employé-e

4. Raison d'être, missions du poste

Conformément aux statuts et aux missions de la Fondation l'enfant c'est la vie ainsi qu'aux règles émises par le Service de Protection de l'Adulte et de la Jeunesse – SPAJ, en tant qu'employé-e en intendance, il-elle entretient les locaux des bâtiments de la Fondation selon les normes d'hygiène en vigueur, effectue tous les travaux liés au traitement du linge et assiste les cuisinier·ère·s.

Missions principales :

- Assurer un cadre de vie de qualité dans les sites de la Fondation.
- Assurer le bon fonctionnement de la buanderie.
- En collaboration avec l'équipe de cuisine, assurer le bon fonctionnement de la cuisine.
- Présenter l'image de la Fondation par une attitude responsable et un savoir-être avéré.

5. Buts et responsabilités

5.1 Organisation personnelle

- Être capable d'organiser et coordonner son propre travail.

5.2 Rôle de collaborateur-trice

- Être capable d'atteindre des objectifs clairs, précis, atteignables et mesurables.
- Porter les valeurs de l'institution, de sa culture et du/des projet/s institutionnel/s qu'elle déploie.
- Rendre visible ces éléments aussi bien à l'intérieur de l'institution qu'auprès des parties prenantes externes.

5.3 Dynamique d'équipe

- Adopter une attitude (conduite, comportement) qui favorise le travail en équipe, donner du sens et de la valeur au travail collaboratif et individuel.
- Être capable, par le biais d'un investissement personnel concret, d'animer, mobiliser et produire une dynamique d'équipe afin de réaliser des prestations de qualité, dans le respect des directives et trouver des solutions communes.
- S'impliquer et s'appliquer dans le travail d'équipe.
- Être capable de saisir l'opportunité du conflit pour apporter des améliorations, des changements et proposer des solutions à long terme.

5.4 Relations de travail et communication

- Enrichir les relations au sein de l'équipe et avec l'équipe.
- Être capable d'utiliser la méthode de la communication non-violente au quotidien avec les bénéficiaires, partenaires et collègues.
- Être capable de traduire au quotidien les décisions à appliquer en leur donnant du sens.
- Respecter et appliquer une consigne ou une directive.

5.5 Adaptation, innovation et action

- Être apte à analyser de manière globale.

5.6 Droits et devoirs

- Respect de la réglementation et des normes internes, du matériel, des objets confiés et de l'horaire de travail. Respect des dispositions régissant la protection de la personnalité, le secret professionnel et l'obligation d'informer.

5.7 Responsabilités principales

- Informer régulièrement la·le responsable des services généraux.
- Entretien de l'ensemble des locaux de la Fondation selon les normes d'hygiène en vigueur.
- Faire en sorte que les locaux soient propres, accueillants et chaleureux.
- Effectuer tous les travaux liés à l'entretien du linge.
- Effectuer tous les travaux de couture.
- Gérer le stock des habits de la réserve.
- Veiller au stock des produits d'entretien et de nettoyage et informer la·le responsable des commandes à effectuer.
- Maintenir une atmosphère agréable, arroser les plantes et proposer éventuellement de nouveaux arrangements.

- Tenir à jour son calcul individuel et gérer son horaire.

La direction se réserve le droit d'attribuer d'autres tâches à l'employé-e.

6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

- Se référer à la grille des signatures de la Fondation.

7. Liens fonctionnels (externes à l'institution)

- Invité-e-s de la Fondation
- Entreprises de nettoyage mandatées par la Fondation

8. Profil du poste	Souhaité	Exigé
8.1. Formations de base :		
AFP d'employé-e en intendance	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.2. Formation complémentaire, spécialisation :		
Formation de couturier-ère	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3. Expérience recherchée :		
Expérience dans le domaine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4. Connaissances particulières :		
Permis de conduire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5. Maîtrise des outils informatiques :		
8.6. Maîtrise des langues :		

9. Conditions spéciales (spécifiques)

L'engagement est subordonné à la validation par le SPAJ suite à la vérification du casier judiciaire informatique VOSTRA.

Directeur·trice

Directeur·trice adjoint·e

Nom et prénom de la·du titulaire :

.....

Lu et approuvé le :

Signature

.....