Description de poste

1. Poste

1.1 Dénomination du poste :	Jardinier·ère / Chargé·e d'entretien
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 4 de la CCT-ES
1.6 Taux d'activité en % :	100%

---

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 que jardinier·ère / chargé·e d'entretien, il·elle entretient les alentours et espaces verts de la Fondation. Il·elle participe également aux différentes tâches d'entretien des bâtiments.

Missions principales :

- Assurer un cadre de vie de qualité dans les sites et alentours de la Fondation.
- 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, de mener une réflexion afin d'anticiper et développer une perspective d'avenir.

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.

Le devoir de discrétion s'applique également dans l'utilisation des réseaux sociaux. Dans le cadre professionnel, l'utilisation des réseaux sociaux est strictement interdite. Dans le cadre personnel, aucune référence professionnelle (bénéficiaires, activités, le personnel, locaux, etc.) ne doit être donnée/publiée.

En cas de doutes, toujours questionner la direction sur ce qui est admis.

5.7 Responsabilités principales

- Informer régulièrement la·le responsable des services généraux.
- Entretenir les alentours et espaces verts de la Fondation.

- Collaborer dans les tâches de ménage et de jardin.
- Gérer le travail qui lui est demandé par le support des fiches de travail.
- Veiller au stock des produits d'entretien et de nettoyage et informer le/la 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.

6. Liens fonctionnels (externes à l'institution)

- Invité/es de la Fondation
- Diverses entreprises mandatées par la Fondation

8.	Profil du poste	Souhaité	Exigé
8.1.	Formations de base : CFC de jardinier·ère ou d'horticulteur·trice	☐	☒
8.2.	Formation complémentaire, spécialisation :		
8.3.	Expérience recherchée : Expérience professionnelle dans la maintenance des bâtiments	☒	☐
8.4.	Connaissances particulières : Permis de conduire	☒	☐
8.5.	Maîtrise des outils informatiques : Outils bureautiques habituels (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)	☒	☐
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

.....