



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 14.04.2025

Parⁱ Responsable d'exploitation

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Société	Fondation Plateforme 10		
Service	Direction générale	N° service ⁱ	184
Entité structurelle ⁱ	Conciergerie	N° de poste	7206
Libellé emploi-type	Concierge	N° emploi-type ⁱ	217
Intitulé libre du poste	Agent-e d'exploitation référent-e bâtiment	Chaîne 306	Niveau 06

3. Missions générales du poste

- Assurer l'entretien et la gestion technique adéquate des bâtiments (25'000 m²), en tenant compte de la spécificité et des exigences des locaux muséaux (contrôle des critères chauffage, ventilation, climatisation, sanitaire et électricité CVCSE).
- Assurer les concepts d'engagement des prestataires externes, technique, nettoyage et contribuer aux contrôles périodiques de qualité des services.
- Participer à la gestion de la sécurité et sûreté du bâtiment.
- Assurer le remplacement du responsable d'exploitation du site P10 ainsi que le référent du 2^{ème} bâtiment.
- Assurer des missions particulières en appui aux différents services des musées, notamment dans l'organisation des événements.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Les autres agent-e-s et le responsable d'exploitation

6. Missions et activités

- 6.1. Assurer l'entretien et la gestion technique adéquate des bâtiments (25'000 m²), en tenant compte de la spécificité et des exigences des locaux muséaux (contrôle des critères chauffage, ventilation, climatisation, sanitaire et électricité CVCSE). 45 %

Garantir le bon fonctionnement des équipements techniques (CVCSE) et de l'infrastructure (portes, fenêtres, éclairages, ascenseurs, détection incendie, chaufferie et sanitaires) des bâtiments et prendre les mesures nécessaires en cas de problème (1^{er} diagnostique en utilisant la supervision), en tant que référent et personne de contact directe pour un bâtiment. Maintenir à jour le registre des interventions des prestataires externes et signaler tout problème au responsable d'exploitation.

Contrôler quotidiennement les relevés climatiques en tenant compte de la spécificité et des exigences complexes des bâtiment muséaux afin de respecter les consignes d'hygrométrie et températures des salles d'expositions et dépôts d'œuvres en effectuent une ronde technique.

Intervenir en cas d'alarmes techniques et faire appel au service compétent.

Effectuer des petites réparations et des entretiens quotidiens, notamment des sols avec l'utilisation des machines et produits dévolus à l'entretien spécifique des sols des salles d'expositions, (monobrosse, machine a rouleau).

Procéder mensuellement aux relevés des compteurs énergétiques et suivre les consommations des différents fluides (EF, ECS, CH, FR, Elec, ...).

Mettre en oeuvre les processus de gestion et triage des déchets, assurer l'entretien des locaux de collecte et évacuer les plus encombrants à la déchetterie selon les directives institutionnelles.

- 6.2. Assurer les concepts d'engagement des prestataires externes, technique, nettoyage et contribuer aux contrôles périodiques de qualité des services. 30 %

Contrôler le respect des contrats et conformité des prestations techniques CVCSE, ascenseurs et nettoyage du bâtiment avec les prestataires mandatés.

Organiser et planifier les interventions auprès des prestataires nécessaires au bon fonctionnement des installations soit en dépannage ou maintenance et veiller à la qualité des services effectués et au respect des règles de sécurité au travail (SUVA).

Exécuter des opérations de nettoyage nécessaires à l'entretien et désinfection des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité.

S'assurer du respect des directives et règles de sécurité dans le cadre de travaux de nettoyage spéciaux, notamment dans les zones sensibles et accès limités, des prestations hors contrat, sheds, cordiste avec les prestataires concernés.

Réceptionner les livraisons (sauf œuvres) encombrantes avec élévateur et s'assurer de leur emplacement adéquat.

Gérer les stocks notamment les produits d'entretien et sanitaire (papier hygiénique, essuie-main, savon etc.) Pour des raisons de réactivité, assurer divers nettoyages durant la journée.

Assurer une permanene téléphonique, dans les heurs de bureaux, pour les problèmes concernant l'exploitation.

- 6.3. Participer à la gestion de la sécurité et sûreté du batiment. 10 %

Respecter et informer sur le concept de sécurité et sûreté du bâtiment transmis par le responsable de sécurité.

Réceptionner les alarmes effraction et prendre les mesures idoines pour circonscrire les risques, traiter les sujets dans les moyens de ses compétences de 1^{er} niveau, sécuriser la situation, déclencher les assistances nécessaires.

Procéder à l'ouverture du bâtiment, déclenchement du système d'effraction et réception des alarmes de 7h à 9h en absence d'agent de sécurité.

Assurer le remplacement de l'agent de loge et gérer le système d'effraction et sûreté des bâtiment les jours ou les musées sont fermés au public.

Contrôler le bon fonctionnement des équipements de sécurité (détection incendie, centrale d'évacuation, éclairage de secours). Faire appel aux services compétents en cas d'urgence.

Faire respecter les règles de sécurité au travail dans le bâtiment et les consignes intérieures à P10, en particulier lors du travail en hauteur, parer aux risques électriques, etc.

S'informer, informer et se tenir à jour des règles et procédures du concept de sécurité et sûreté du bâtiment.

6.4. Assurer le remplacement du responsable d'exploitation du site P10 ainsi que le référent du 2ème bâtiment. 5 %

En absence du responsable d'exploitation ou par délégation, superviser le personnel d'exploitation et de nettoyage, veiller à sa motivation et à son information, fixer les objectifs, contrôler le respect des délais impartis et veiller à la qualité des prestations.

Remplacer le référent du 2^{ème} bâtiment en cas d'absence.

Participer à l'encadrement des mesures d'emplois temporaires (Arc Emploi).

6.5. Assurer des missions particulières en appui aux différents services des musées, notamment dans l'organisation des évènements. 10 %

Assurer la mise en place de mobilier, la mise à disposition d'équipements techniques, de tableau électrique mobile et eau courante et la supervision des prestataires d'exploitation lors de l'organisation d'évènements privés et animations culturelles planifiés et organisés par P10.

Assurer la mise en place de mobiliers et équipements logistique nécessaires au bon fonctionnement, (interieur, extérieur et déménagements légers de mobilier, etc.)

Participer à la gestion de l'économat, veiller notamment à la mise à disposition du papier des imprimantes.

Assurer ponctuellement, en suppléance ou lors de charges lourdes la gestion du courrier et des colis.

Assurer l'affichage des panneaux publicitaires du site P10, selon le rythme des changements d'expositions et avis de prolongation.

Assurer la réception, le stockage et distribution des imprimés (flyers, affiches, guides des salles).

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 d'une branche du bâtiment Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience d'une conciergerie importante

5 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activitésApte à gérer des installations techniques (CVCSE), alarmes incendie et effraction)
bonnes connaissances des technologies de nettoyage Exigé Souhaité

Français oral et écrit, aisance avec les outils bureautiques (word, excel et outlook)

 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)

12. Organisation et gestion de son temps

09. Orientation client

08. Esprit d'entraide et de collaboration

Sélectionner

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

Intérêt pour l'art et la culture

Sens des priorités

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ**10. Astreintes particulières** (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Permanences en soirée et week-end lors de manifestations (nettoyage, logistique etc.), service de piquet pour les alarmes de sécurité en alternance avec les agent-e-s d'exploitation et sécurité.

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