

Descriptif de fonction

Intendant·e

1. Titre

Intendant·e

2. Fonction

Assurer l'intendance et la conciergerie des locaux de la Manufacture

3. Position

Supérieur hiérarchique : directeur technique

Suppléances : selon tableau des suppléances

4. Responsabilités

Assurer l'entretien du bâtiment de la Manufacture :

- assurer l'entretien et la tenue des salles, ateliers, bureaux et espaces communs : nettoyage hebdomadaire et à-fonds durant l'été, petits travaux d'entretien, etc.
- assurer le contact avec les entreprises de nettoyage participant à l'entretien.
- assurer l'entretien du bâtiment : contrôle des équipements, maintenance des installations de chauffage, ventilation et électriques en collaboration avec le directeur technique, le service des gérances de la Ville de Lausanne et les prestataires.
- assurer la gestion du matériel, mobilier et électroménager : montage et démontage, installation, petites réparations, transports, etc.
- tenir les stocks, inventaires et relation avec les divers fournisseurs : cafeteria du personnel, matériel d'entretien et de nettoyage.
- assurer la gestion des clefs et du plan de fermeture de l'école en collaboration avec l'informaticien : commande des clefs, supervision de l'installation des gâches électriques, code d'accès, etc.
- garantir une utilisation appropriée des infrastructures, sur tout le périmètre de l'établissement (studios, bureaux, espaces communs, espaces extérieurs, parking, etc.).

Préparer les salles pour les cours, ateliers et réunions :

- mettre en place les studios et salles de cours selon les besoins des intervenant·es, pour l'ouverture de chaque atelier ou cours.
- mettre en place les salles pour les réunions et, le cas échéant, mettre à disposition les boissons et la petite restauration nécessaire, en lien avec les usager·es.
- assurer la maintenance des machines à café et l'approvisionnement nécessaire à leur utilisation.

Assurer un soutien aux activités du secrétariat :

- relever quotidiennement le courrier à la poste, expédier le courrier, les paquets et les envois en nombre et distribuer le courrier aux collaborateur·ices.