



## Cahier des charges du poste responsable technique à 50%

Dans le cadre d'un remplacement maternité nous recherchons un-e-x responsable technique pour une durée de 11 mois (du 1<sup>er</sup> octobre 2024 au 31 août 2025).

Ce poste comporte des activités partagées selon deux volets : La gestion technique et la maintenance des logements et la gestion de la coopérative en tant que membre de l'Équipe de Travail

### **1. La gestion technique et la maintenance des logements :**

Les logements de la Ciguë sont divisés en groupe. Chaque responsable technique s'occupe principalement des logements de son groupe. Bien entendu une aide et des remplacements en cas d'absence ou vacances est attendue.

Le responsable technique est tenu d'assurer le bon entretien du parc immobilier dont il a la charge. Il tâchera d'optimiser les installations, maximiser la durée de vie de l'immeuble tout en garantissant la sécurité technique.

Pour les immeubles en propriété de la Ciguë, les tâches principales sont :

#### **a. Gestion des immeubles de la Ciguë**

- Gestion des contrats d'entretien (chauffage, ventilation, ascenseur, etc)
- Gestion des sinistres : déclaration assurance, traitement des devis, suivi des travaux, etc
- Faire le suivi énergétique des bâtiments
- Faire le suivi de l'entretien des installations techniques des immeubles
- Demander et adjudger les devis pour les travaux (incl. contrôle des travaux et des factures) selon le tableau de compétence décisionnel
- Contrôler les dépenses budgétaires d'entretien & réparation des immeubles
- Participer à l'élaboration des budgets d'immeuble pour les frais d'entretien & réparation, de contrat, de conciergerie et de chauffage (coordonné par le Secteur Finance)
- Participe aux décomptes de chauffage, d'eau et d'électricité pour l'ajustement des forfaits avec la gérance locative.
- Organiser et planifier des visite d'immeuble pour un contrôle des parties communes
- Représente la Ciguë auprès des autorités lors des visites techniques des immeubles toutes les 5 années (sur demande des autorités, selon immeuble)



La Ciguë

b. Gestion des chambres et de la vie commune d'immeuble

- Coordination des états des lieux des chambres au départ des coopérateurices et suivi des refacturations éventuelles. (avec l'aide du civiliste)
- Gestion des demandes et besoin d'interventions techniques : évaluation des travaux (éventuel répartition directement si possible), envoi de bons aux entreprises, suivi des travaux, contrôle des factures et refacturations éventuelles.
- Participer à certaines assemblées d'immeubles, notamment concernant les postes de concierge/coordonateurices, la consultation des coopérateurices, et la communication des travaux à venir (et 1 ou 2 conseils de coordination par an)
- Collaboration avec les concierges aux communications envers l'immeuble, notamment concernant : les grands nettoyages, les demandes d'entretien, les graffitis, les encombrants, les conflits avec le voisinage, l'accueil SDF, les nuisances, etc. (en collaboration avec lae responsable Interne de l'immeuble)
- Gestion de l'inventaire des clefs et du système de serrure électroniques des immeubles. Maintenance et copie des badges perdus
- Embauche des concierges des immeubles, suivi et évaluation avec un rendez-vous annuel en collaboration avec lae responsable Interne pour les coordonateurices (lien direct toute l'année)

c. Gestion des arcades et salles communes

- Répondre aux demandes techniques des arcades commerciales
- Faire les décomptes de chauffage et d'eau avec facturation pour les arcades avec la gérance locative
- Participer à la gestion des salles communes des immeubles (en collaboration avec lae responsable Accueil)
- Participe aux états des lieux des arcades

Pour les appartements et maisons loués par la Ciguë :

- Visiter les nouveaux objets et faire un contre-rendu technique (photos & plans)
- Faire les états des lieux d'entrée et de sortie des objets loués par la Ciguë avec les propriétaires ou les régies
- Participe avec lae responsable gestion locative à coordonner l'installation dans des maisons et lots d'appartements
- Mise en place des contrats d'entretiens nécessaires et obligatoire selon le bail, suivi et gestion de ces contrats.
- Coordination des états des lieux des chambres au départ des coopérateurices et suivi des refacturations éventuelles. (avec l'aide du civiliste)
- Gestion des demandes d'intervention techniques : évaluation des travaux, demande de bons aux régies, suivi des travaux, contrôle des factures et refacturation éventuelles. (avec l'aide du civiliste)
- Elaborer un calendrier et participer aux visites périodiques des locations à long terme (parties communes et jardin) en collaboration avec lae responsable Externe
- Représenter la Ciguë auprès des régies et propriétaires lors des visites techniques des objets
- Participe avec lae responsable gestion locative lors de la reddition des maisons et lots d'appartements.



## **2. La gestion en tant que membre de l'Équipe de Travail :**

La gestion de la coopérative est effectuée de manière collective et horizontale, au sein de l'Équipe de Travail.  
La personne occupant le poste de remplacement du poste responsable technique :

- Participe à la gestion générale de la coopérative selon le temps disponible
- Aide les autres membres de l'ET selon les besoins et urgences
- Participe aux embauches des civilistes
- Contact et fait le suivi des locataires résiliés pour critères ou pour dettes
- Travaille en collaboration avec l'autre poste technique