

FICHE DE POSTE GARDIEN

ENTRETIEN COURANT DU PATRIMOINE
NETTOYAGE DES PARTIES COMMUNES ET ABORDS IMMEDIATS
Balayer, laver les escaliers, vitres, halls, allées, ascenseurs, caves et locaux techniques
Nettoyer et désinfecter les locaux poubelles
Dépoussiérer les tableaux d'affichage, les boîtes à lettres, les globes, les gaines techniques, les paillasons communs, les rampes, les placards des compteurs, etc.
Enlever les graffitis, les affiches «sauvages»
Nettoyer les parkings
ENTRETIEN DES ESPACES EXTERIEURS
Enlever les graffitis, les affiches sur les éléments de façade accessibles et les portes
Effectuer les travaux usuels de jardinage et d'entretien paysager (tonte, taille de haies, arrosage, désherbage...)
Faire enlever les encombrants et les épaves (procédures)
Assurer les traitements saisonniers (salage en cas de neige)
Enlever les feuilles mortes, les papiers, les sacs plastiques, etc.
Assurer le nettoyage des caniveaux, des grilles d'écoulement des eaux
Nettoyer les parkings
TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES
Sortir les sacs d'ordures ménagères ou les conteneurs
Laver les conteneurs et les locaux vide-ordures
Nettoyer les vide-ordures, organiser le stockage de déchets
Assurer les petits dégorgements des conduits de vide-ordures et compléter le cas échéant les interventions des entreprises spécialisées en désinfection, désinsectisation, dératisation ou autres traitements.
ENTRETIEN COURANT
Intervenir sur les équipements d'installation électrique (changer une ampoule, un tube lumineux ou un fusible, etc.)
Graisser, réparer ou changer des serrures, régler les grooms, remplacer une poignée ou une paumelle de porte, etc.
CONTRIBUTION A LA PREMIÈRE MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DES PARTIES COMMUNES
Remplacer un interrupteur, un élément de revêtement de sol, reboucher des trous, effectuer un raccord de peinture ou d'enduit.
GESTION DES MOYENS
Assurer l'entretien courant de son matériel et des outils, gérer ses commandes et son stock de produits.

PARTICIPATION A LA MAINTENANCE ET A LA GESTION TECHNIQUE DU PATRIMOINE
ACTIVITES DE SURVEILLANCE
Assurer une surveillance technique des installations (minuterie, VMC, gaines techniques, ascenseurs, etc.) par des rondes ou par des visites régulières
Alerter en cas de panne, éventuellement intervenir directement, selon les règlements en vigueur dans la société, pour résoudre les dysfonctionnements (débouchage des vide-ordures, déblocage des vannes par exemple)
Contribuer au maintien de la sécurité des immeubles :
- effectuer des visites périodiques du patrimoine pour déceler les dysfonctionnements, en rendre compte,
- vérifier le bon fonctionnement et/ou la présence des dispositifs de sécurité-incendie (détecteurs de fumée, plan d'évacuation, éclairage de secours, etc.)
- s'assurer de la présence des extincteurs, de leur bon état de fonctionnement ainsi que de celui des portes pare-feu,
tenir à jour ses carnets de correspondance
Informar de l'existence d'un sinistre ou d'une réparation à faire, en assurer le suivi de gestion (établissement de déclarations de sinistres, recueil des informations auprès du locataire, par exemple)
Signaler les anomalies et les dégradations, les difficultés liées aux conditions de réalisation du nettoyage (verre cassé, seringues, produits toxiques, etc.)
Assurer en direct les relevés périodiques de compteurs des parties communes (eau, électricité, chauffage, etc.)
PARTICIPATION A LA GESTION DES TRAVAUX / SUIVI DE LA REALISATION
Commander de menus travaux aux entreprises, surveiller et contrôler leurs interventions (réalisé et délais du service assuré, fournitures, contrôle du temps passé), dans le respect des marchés conclus
Assurer les relations avec les locataires et les entreprises pour permettre le bon déroulement de l'intervention dans le cadre des marchés conclus
Participer aux opérations de réception des travaux neufs ou d'amélioration
GESTION DES RECLAMATIONS TECHNIQUES
Comprendre la réclamation du locataire en la reformulant avec exactitude, l'enregistrer selon les modalités en usage (main courante, carnet, feuilles de relevés, ordres de service, demandes de réparation, etc.)
Vérifier le bien-fondé des réclamations des locataires
Préciser les modes de traitement, déterminer la responsabilité (travaux imputables au locataire ou au bailleur)
Effectuer le traitement en direct ou transmettre au superviseur ou au responsable technique d'agence
Remplacement des gardiens par les binômes lors de congés et arrêts maladie uniquement pour les tâches administratives (edl, réclamations, etc.)
Suivre et contrôler la suite donnée à la demande du locataire

GESTION LOCATIVE
ACCUEIL COMMERCIAL
- la vie sociale du quartier, des renseignements plus généraux sur les infrastructures et les commerces
la distribution d'avis d'échéance et l'explication de la régularisation des charges
COMMUNICATION AVEC LES LOCATAIRES
Gérer les mouvements des locataires - entrées et sorties - :
- faire visiter le logement vacant au candidat en lui donnant des informations sur les équipements de l'appartement, les infrastructures du quartier, les services de proximité
- remettre les clefs au locataire entrant
- vérifier le bien fondé des réclamations des locataires et en rendre compte au service compétent
- tenir un cahier de correspondance
Participer au recouvrement des loyers : distribuer les avis d'échéance dans les groupes d'immeubles
Veiller au respect et à l'application du règlement intérieur notamment en prévenant les dégradations des immeubles et des parties communes par sa présence physique
APPLICATION DES CLAUSES DU CONTRAT
Gérer l'état des lieux loués lors des mouvements des locataires - entrées et sorties - :
- réaliser en totalité « l'état des lieux entrant » (logement, garage, commerce)
- établir le pré-état des lieux du locataire sortant (visite-conseil) et prévoir éventuellement des travaux
- réaliser en totalité « l'état des lieux sortant », chiffrage compris ou non
Participer au recouvrement des loyers
Encaisser les loyers pendant une période déterminée du mois
Veiller au respect et à l'application du règlement intérieur en intervenant auprès des locataires pour leur rappeler leurs obligations contractuelles
PRISE EN CHARGE DES LOGEMENTS VACANTS
Surveiller les logements vacants pour prévenir les dégradations ou repérer les occupations illégales
COMMERCIALISATION DES PARKINGS ET DES BOXES
Assurer l'attribution des parkings et des boxes
GESTION SOCIALE
Assurer une intervention de premier niveau avec médiation en cas de conflit de voisinage (rappel du règlement intérieur, entretiens avec le ou les plaignants, le fauteur de troubles, etc.) rendre compte oralement ou par écrit au superviseur ou au responsable. technique d'agence