

FICHE DE POSTE

AGENT D'ENTRETIEN

Date de création : 29/11/2022

Date de mise à jour :

Filière : Technique

Catégorie : C

Cadres d'emplois : Adjoint technique territorial

Grade : Adjoint technique

Rémunération : Smic

Contrat : CDD d'un an renouvelable avec possibilité de CDI

Prise de poste : 02/01/2023

Lieu de travail : Mairie, école, salle d'animation rurale, bibliothèque, agence postale

Temps de travail : 20h40 (soit 17h annualisées)

Horaires de travail :

*Périodes scolaires lundi-mardi-jeudi-vendredi : 11h00-14h00 / 16h30-18h30

*Tous les mercredis 8h30-10h30 et vendredis 8h00-10h00

* Premiers lundis des vacances scolaires 8h30-9h30

Missions du poste

MISSIONS PRINCIPALES

- Maintenir la propreté des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires, douche et cuisines),
- Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants,
- Aérer les espaces,
- Approvisionner les distributeurs de savon, les essuie-mains,
- Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...),
- Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations,
- Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement.

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

- Assurer l'approvisionnement en matériels et produits utilisés dans le cadre de ses missions.

ACTIVITES ACCESSOIRES / SECONDAIRES

- Mise en place de la salle du réfectoire
- Service de la cantine : 1 ou 2 services pour des enfants de 3 à 11 ans
- Nettoyage de la salle de réfectoire, de la cuisine et du matériel

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Vêtements professionnels adaptés et équipements de protection individuelle,
- Matériels et machines de nettoyage (auto-laveuse, chariot...),
- Produits d'entretien

Spécifications du poste

- Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des événements
- Manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes
- Nombreux déplacements à prévoir

Positionnement hiérarchique

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Maire

ENCADREMENT D'AGENTS : Oui

Non

Si oui, nombre d'agents :

Relations internes et externes

RELATIONS INTERNES :

- Collabore avec les agents de la collectivité,
- Échange des informations avec l'autorité territoriale (Maire) et la secrétaire de mairie

RELATIONS EXTERNES :

- Relations quotidiennes avec les enfants, les enseignants et personnel communal et possibilité avec les usagers

Compétences requises

SAVOIRS :

- Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements
- Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (manipulation de produits dangereux, utilisation des machines...)
- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter

SAVOIR FAIRE :

- Rigueur
- Autonomie
- Polyvalence
- Organisation

SAVOIR ÊTRE :

- Qualités relationnelles
- Sens pratique
- Capacité d'adaptation
- Discrétion professionnelle
- Neutralité

DIPLÔMES REQUIS : Pas de diplôme spécifique requis

Facteurs d'évolution du poste

Avancement de grade possible sous conditions statutaires.

Environnement de travail

CONSIGNES GENERALES D'HYGIENE, SECURITE ET PREVENTION

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)



Chaussures de sécurité
ou de protection



Gants



Lunettes



Casque
 Charlotte



Harnais



Masque



Vêtement de travail
 Combinaison de travaux
insalubres



Protections
auditives

Formations et habilitations liées au poste

- | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Electricité | <input checked="" type="checkbox"/> | Equipement de travail | <input checked="" type="checkbox"/> | Produits d'entretien |
| <input type="checkbox"/> | CACES (lesquels) : | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Signalisation routière : | <input checked="" type="checkbox"/> | PSC1 ou SST | <input checked="" type="checkbox"/> | HACCP |