



## FICHE DE POSTE

### SERVICE ENTRETIEN

#### INTITULE DU POSTE Agent d'entretien

<b>MISSIONS DU POSTE</b> <i>Précisez les domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail.</i>	<b>ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE</b> <i>Ce sont les activités quotidiennes du poste.</i>
<p>Assurer la propreté des bureaux administratifs ou des locaux mis à disposition d'associations.</p> <p>L'agent est responsable de la tenue de son stock et doit commander ses produits et son matériel.</p>	<p>Entretien des locaux administratifs, techniques ou spécialisés</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Contrôler l'état de propreté</li><li>-nettoyer les sols en passant le balai, la serpillère ou l'aspirateur,</li><li>-dépoussiérer les bureaux, rebords de fenêtres, meubles, lampes, surfaces, portes et poignées, étagères, armoire...</li><li>-trier et évacuer les déchets courants,</li><li>-nettoyer les sanitaires, désinfecter, détartrer, et désodoriser les toilettes et/ou les lavabos,</li><li>-réapprovisionner les distributeurs en papier toilettes, essuie-mains et savon,</li><li>-nettoyer les vitres à hauteur de bras, portes vitrées, miroirs,</li><li>-nettoyer les couloirs et les escaliers, dépoussiérer les rampes, les plinthes, enlever les tâches sur les murs.</li><li>-Entretenir et ranger le matériel utilisé,</li><li>-Contrôler l'approvisionnement du matériel et des produits</li></ul> <p><i>Cette liste n'est pas exhaustive, la polyvalence sur toutes les activités du service peut être demandée pour besoin de service.</i></p>
<b><u>ACTIVITES SPECIFIQUES</u></b> - Participation à la mise en place et au service lors des vœux à la population	

COMPETENCES		
SAVOIRS - QUALIFICATIONS (expériences, connaissances...)	SAVOIRS ETRE (ex : sens relationnel, disponibilité, adaptabilité, écoute...)	SAVOIRS FAIRE mise en application
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Connaitre les techniques de nettoyage</li> <li>-Se former sur les gestes et les postures à adopter pour effectuer ses missions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sens du travail en équipe,</li> <li>Bon relationnel,</li> <li>Adaptabilité,</li> <li>Ecoute,</li> <li>Autonomie</li> <li>Disponibilité</li> <li>Rapidité d'exécution</li> <li>Ponctualité</li> <li>Respect des horaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité,</li> <li>-Aérer les locaux,</li> <li>-Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les surfaces et les locaux,</li> <li>-Changer les sacs poubelle, opérer le tri sélectif,</li> <li>-Lire et comprendre une notice d'entretien,</li> <li>-Lire, comprendre et appliquer les consignes de sécurité,</li> <li>-Nettoyer le matériel d'entretien,</li> <li>-Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites,</li> <li>-Rendre compte à sa hiérarchie,</li> <li>-Vérifier la quantité et la qualité des produits, identifier les signes de péremption d'un produit,</li> <li>-Contrôler l'approvisionnement,</li> <li>-Respecter les conditions d'utilisation et de stockage des produits</li> <li>-Connaitre les créneaux d'occupation des locaux</li> <li>-Savoir gérer son temps</li> </ul>

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICES
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Horaires décalés, commence tôt le matin,</li> <li>-Lieux d'intervention multiples,</li> <li>-Travail isolé ou en équipe,</li> <li>-Station debout prolongée,</li> <li>-Travaux avec bras au-dessus du cœur,</li> <li>-Manipulation de produits chimiques,</li> <li>-Ports de gants</li> </ul>

MOYENS MIS A DISPOSITION
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balai, serpillères à poches/balai à monture à poches, seau, pulvérisateur, sacs poubelle, pelle et balayette, raclette à vitres, mouilleur de vitres, chiffons, éponges</li> <li>-Désinfectants, nettoyants sol, désodorisant, détartrants, décapants,</li> <li>-Lave - linge et étendoir,</li> <li>-Espace de rangement réservé, avec armoire sécurisée pour le stockage des produits et du matériel.</li> </ul>

### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

En interne, en relation avec les agents de bureaux, les services techniques, le responsable du service  
En externe, peut être en relation avec les utilisateurs des salles

### **RATTACHEMENT(S) HIERARCHIQUE(S) / LOCALISATION**

- *Le poste dépend de la direction* : **DGA Pôle Technique – Aménagement du Territoire.**
- *Lieu d'affectation* : **Centre technique municipal CTM**
- *Lieu(x) d'exercice des fonctions* : **Commune de Roquebrune-sur-Argens**
- *Nombre de personnes sous votre responsabilité* : *aucune*

### **CADRE STATUTAIRE POUR OCCUPER CE POSTE**

**Catégorie(s) : C**

**Filière(s) : Technique**

**Cadre(s) d'emplois :**

### **POSTE OCCUPE PAR :**

Date

Signature de l'agent

Signature du responsable hiérarchique