

**FICHE DE POSTE****SERVICE ENTRETIEN****INTITULE DU POSTE**

Agent d'entretien

MISSIONS DU POSTE <i>Précisez les domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail.</i>	ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE <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"> -Contrôler l'état de propreté -nettoyer les sols en passant le balai, la serpillère ou l'aspirateur, -dépoussiérer les bureaux, rebords de fenêtres, meubles, lampes, surfaces, portes et poignées, étagères, armoire... -trier et évacuer les déchets courants, -nettoyer les sanitaires, désinfecter, détartrer, et désodoriser les toilettes et/ou les lavabos, -réapprovisionner les distributeurs en papier toilettes, essuie-mains et savon, -nettoyer les vitres à hauteur de bras, portes vitrées, miroirs, -nettoyer les couloirs et les escaliers, dépoussiérer les rampes, les plinthes, enlever les tâches sur les murs. -Entretenir et ranger le matériel utilisé, -Contrôler l'approvisionnement du matériel et des produits <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>
ACTIVITES SPECIFIQUES <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>-Connaitre les techniques de nettoyage</p> <p>-Se former sur les gestes et les postures à adopter pour effectuer ses missions</p>	<p>Sens du travail en équipe, Bon relationnel, Adaptabilité, Ecoute, Autonomie Disponibilité Rapidité d'exécution Ponctualité Respect des horaires</p>	<p>-Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, -Aérer les locaux, -Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les surfaces et les locaux, -Changer les sacs poubelle, opérer le tri sélectif, -Lire et comprendre une notice d'entretien, -Lire, comprendre et appliquer les consignes de sécurité, -Nettoyer le matériel d'entretien, -Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites, -Rendre compte à sa hiérarchie, -Vérifier la quantité et la qualité des produits, identifier les signes de péremption d'un produit, -Contrôler l'approvisionnement, -Respecter les conditions d'utilisation et de stockage des produits -Connaitre les créneaux d'occupation des locaux -Savoir gérer son temps</p>

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICES
<p>-Horaires décalés, commence tôt le matin, -Lieux d'intervention multiples, -Travail isolé ou en équipe, -Station debout prolongée, -Travaux avec bras au-dessus du cœur, -Manipulation de produits chimiques, -Port de gants</p>

MOYENS MIS A DISPOSITION
<p>- Balai, serpillères à poches/balai à monture à poches, seau, pulvérisateur, sacs poubelle, pelle et balayette, raclette à vitres, mouilleur de vitres, chiffons, éponges</p> <p>-Désinfectants, nettoyants sol, désodorisant, détartrants, décapants,</p> <p>-Lave - linge et étendoir,</p> <p>-Espace de rangement réservé, avec armoire sécurisée pour le stockage des produits et du matériel.</p>

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