



## FICHE DE POSTE

### POLE TECHNIQUE AGENT en charge de l'entretien

Grade du poste : adjoint technique territorial ou adjoint technique territorial principale 2<sup>ième</sup> classe

Service : TECHNIQUE

Lieu d'exercice de la mission : Divers bâtiments de la collectivité

Temps de travail effectif hebdomadaire : 20h

Supérieur direct : Responsable du Centre technique municipal

#### Définition du poste

Sous la directive des élus et du DGS l'agent en charge de l'entretien aura pour missions principales :

#### Activités du poste

Activités principales	Tâches associées
Effectuer les travaux de nettoyage et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées : ranger et dépoussiérer le matériel et le mobilier, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols.</li> <li>Nettoyer et désinfecter les sanitaires</li> <li>Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène</li> <li>Ranger les matériels et produits</li> </ul>
Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien du matériel utilisé</li> </ul>
Activités secondaires	Tâches associées
Gestion et communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux</li> <li>Signaler les dysfonctionnements éventuels</li> <li>Renseigner les fiches journalières d'activités</li> <li>Rendre compte à sa hiérarchie des informations collectées sur le terrain</li> </ul>

## Outils / Moyens mis à disposition

Gants, chaussures, vêtements de travail, masques

## Conditions et contraintes d'exercice du poste

<b>Horaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Horaires du poste : le lundi et vendredi : 6h-12h Le mardi, mercredi et jeudi : 6h-8h30 0h30 de réunion dans la semaine</li><li>• Soit au total : 20 h / hebdo</li></ul> <p>Les horaires peuvent être modifiés en fonction des besoins, il peut aussi être demandé à l'agent de faire des heures complémentaires.</p>
<b>Environnement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travail en équipe et plus particulièrement avec l'agent référent de l'entretien.</li><li>• Port de vêtements professionnels adaptés</li><li>• Manipulation de produits chimiques</li><li>• Manipulation de matériels</li><li>• Exposition aux poussières</li></ul>

## Relations fonctionnelles

<b>En interne</b>	Relation avec les élus, la DGS, le DST Relation avec les agents de la collectivité et en particulier avec la responsable du centre technique municipal
-------------------	---

## Compétences liées à l'emploi

<b>Formations</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)</li><li>• Mise en œuvre à l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI)</li><li>• Sensibilisation sur le bruit</li><li>• Sensibilisation aux risques routiers</li><li>• Gestes et postures</li></ul>
<b>Savoirs / Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de l'environnement professionnel</li><li>• Connaissance des créneaux d'occupation des locaux</li><li>• Connaissance des modalités d'utilisation des matériels, des produits et des équipements de protection à utiliser en fonction de la mission à effectuer</li><li>• Connaissances des conditions de stockage et de transport des produits et savoir les différencier</li><li>• Savoir identifier les surfaces à traiter</li></ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacité à travailler en équipe</li><li>• Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)</li><li>• Ponctualité</li><li>• Etre organisé, rigoureux et méthodique</li><li>• Respect des règles et des consignes</li></ul>