

FICHE DE POSTE

POLE TECHNIQUE AGENT en charge de l'entretien

Nom, Prénom :

Grade du poste : **Adjoint technique territorial**

Service : **Technique**

Lieu d'exercice de la mission : **Tous les bâtiments de la commune de Moncoutant-Sur-Sèvre**

Temps de travail effectif hebdomadaire : **26H30**

Supérieur direct : **Cécile VIOLLEAU**

Définition du poste

Sous la directive des élus, du DGS, du DST et du responsable du Centre technique municipal, l'agent en charge de l'entretien aura pour missions :

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"> 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. Nettoyer et désinfecter les sanitaires Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène Ranger les matériels et produits
Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés	<ul style="list-style-type: none"> Entretien du matériel utilisé
Activités secondaires	Tâches associées
Gestion et communication	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux Signaler les dysfonctionnements éventuels Renseigner les fiches journalières d'activités Rendre compte à sa hiérarchie des informations collectées sur le terrain

Outils / Moyens mis à disposition

Gants, chaussures, vêtements de travail, masques

Conditions et contraintes d'exercice du poste

Horaires	<ul style="list-style-type: none">• Horaires du poste : voir planning• Soit au total : 26h 30 / hebdo entre 14h et 20h30 en fonction des bâtiments à entretenir
Environnement	<ul style="list-style-type: none">• Travail en équipe et plus particulièrement avec l'agent référent de l'entretien.• Port de vêtements professionnels adaptés• Manipulation de produits chimiques• Manipulation de matériels• Exposition aux poussières

Relations fonctionnelles

En interne	Relation avec les élus Relation avec les agents de la collectivité et en particulier la DGS
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétences liées à l'emploi

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