

AGENT D'ENTRETIEN ET DE SERVICE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)
 Catégorie : C
 Filière : Technique
 Cadre d'emplois : Adjoint technique
 Grade : /
 Groupe de fonctions : C2
 Famille de métiers : Agent d'exécution

Temps de travail : Complet
 Cycle hebdomadaire : 35 heures
 Date d'entrée au TCO : /
 Date de prise de poste : 01/12/2020

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Affaires Générales et
 Optimisation des Ressources
 Service des Moyens Généraux
 Cellule Entretien
 N+1 : Responsable de la Cellule Entretien

DEFINITION METIER

L'Agent d'entretien et de service, également appelé agent de propreté, effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux et des surfaces du patrimoine de l'EPCI selon un planning et une organisation précise. Il exerce son activité seul ou en équipe.

FINALITE DU POSTE

L'Agent d'entretien et de service procède au nettoyage des locaux et des surfaces et contrôle son approvisionnement en matériels et produits. Il contrôle l'état de propreté des locaux. Il trie et évacue les déchets courants. Il entretient le linge de maison.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Nettoyage des locaux et des surfaces »

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites,
- Manipuler et porter des matériels et des machines,
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter,
- Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation,
- Aspirer, balayer, laver, dépeussier des locaux et des surfaces,
- Décapage des revêtements de sol au mouillé ou au sec,
- Identifier les différents matériaux,
- Respecter les conditions d'utilisation des produits,
- Différencier les produits acides et alcalins,
- Utiliser des produits non-polluants (dosage, substituts),
- Participation à l'agencement des locaux et du matériel.

TRONC COMMUN « Contrôle de l'état de propreté des locaux »

- Vérifier l'état de propreté des locaux,
- Identifier les surfaces à désinfecter,
- Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés,
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler à la hiérarchie.

TRONC COMMUN « Tri et évacuation des déchets courants »

- Changer les sacs poubelles,
- Opérer le tri sélectif,
- Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés,
- Contribuer aux économies d'eau et d'énergie.

TRONC COMMUN « Lavage, repassage et petit entretien de linge de maison »

- Nettoyer, raccommoder, repasser le linge de maison,
- Détacher les tissus.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances

	I	P	M	E
Environnement territorial	X			
Organisation et services de l'EPCI	X			
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI	X			
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)	X			
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité	X			
Protocole d'entretien			X	

AGENT D'ENTRETIEN ET DE SERVICE

Techniques d'entretien du matériel			X	
Procédures et techniques d'utilisation du matériel			X	
Principes de nettoyage et de désinfection			X	
Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité liée aux outils et aux produits utilisés			X	
Notions de pourcentage, de dosage, de proportion			X	
Gestes et postures du nettoyage			X	
Techniques de nettoyage sans produits (micro-fibre)			X	
Règles de propreté			X	
Règles de base du tri sélectif			X	
Techniques de la couture et du raccommodage		X		
Lavage en machine, techniques de repassage		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Organiser méthodiquement son travail			X	
Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter			X	
Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress			X	
Signaler les dysfonctionnements selon les procédures			X	
Savoir-être				
Autonomie	Esprit d'équipe			
Rigueur	Diplomatie			
Organisation	Discrétion			
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité			
Sens relationnel	Ponctualité			

ACTIVITES SPECIFIQUES

Entretien des locaux

- Maintenir en état de propreté les différents locaux de travail (sites, bureaux, vestiaires, sanitaires, etc.),
- Nettoyer et désinfecter quotidiennement les sanitaires,
- Nettoyer les murs, en cas de salissures « légères »,
- Nettoyer les vitres intérieures et accessibles,
- Laver et entretenir les machines à café, les fontaines à eau et autres matériels et équipements ménagers,
- Nettoyer et vider si besoin, les poubelles et corbeilles en respectant les règles de tri sélectif.

Organisation

- Signaler les dysfonctionnements des équipements courants et les ruptures de stocks au Responsable de cellule via le « cahier de liaison » prévu à cet effet,
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie,
- Ouverture et fermeture du site d'Ansellia.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir-faire	I	P	M	E
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ACTIVITES SECONDAIRES

En cas de nécessité de service, contribuer à l'équilibre des plannings, effectuer des remplacements temporaires sur l'ensemble des sites du TCO (le Crayon, Ansellia, Régie des Ports de Plaisance, etc.).

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon),	<u>Bureautique</u> : Néant.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B.	<u>Conditions particulières</u> : Horaires atypiques, Equipements de Protection Individuelle (EPI), Manipulation de produits
---	--------------------------------	---	---

Réf. : DRH_2020_FP_MAT
Création : 11/01/19
Mise à jour : 15/09/20

FICHE DE POSTE



AGENT D'ENTRETIEN ET DE SERVICE

			divers, Port de charges, Station debout prolongée fréquente, Manipulation de déchets.
--	--	--	---

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le
Signature de l'agent