

**ACADEMIE DE NANCY-METZ
RECTORAT**

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR :	NOM :	Prénom :
-----------------------------	-------	----------

ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION :	Rectorat de l'Académie de Nancy-Metz - DAF/1
--	--

Fiche révisable à tout moment en fonction des nécessités de service

PRESENTATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE	Agent d'entretien
-------------------	-------------------

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	RECTORAT / DAF 1
----------------------------------	------------------

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Division des affaires financières Bureau DAF/1 Placée sous l'autorité du chef du bureau de la logistique
------------------------------------	--

CORPS / GRADE / QUALIFICATION DU POSTE	A.T.R.F.
--	----------

ARCHITECTURE DU POSTE

MISSION OU FONCTION PRINCIPALE DU POSTE	
---	--

MISSION 1 : Entretien des bureaux et espaces de travail (salles de réunion)	<ul style="list-style-type: none"> - balayage, dépoussiérage, lavage et entretien des sols, vitres, murs, portes, meubles et matériels divers ; - remet en place mobilier et matériel (manutention légère) - gestion des déchets - veille et rend compte au Responsable Logistique du bon état des locaux et des biens ; - Utilise les demandes d'intervention sur le PIAL - informe le Responsable Logistique des problèmes de sécurité éventuellement détectés
---	--

MISSION 2 : Entretien des espaces annexes : circulations, sanitaires, zones d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> - balayage, lavage et entretien des sols des circulations et escaliers de l'étage, dépoussiérage des meubles et matériels installés dans les circulations, nettoyage des portes, vitres, tapis ; - nettoyage complet et journalier des <u>sanitaires</u> du secteur : désinfection, approvisionnement en produits et papiers d'hygiène (distributeurs) - gestion des déchets
---	--

MISSION 3 : Contribution au bon fonctionnement du service Logistique	Remplace ses collègues durant les périodes d'absence en fonction de l'organisation interne pré-établie ou selon les instructions du responsable Logistique
--	--

MISSION 4 : Participation au Plan Administration Exempleaire	Apporte sa contribution à différentes actions du Plan Administration Exempleaire, avec notamment le tri des déchets, l'utilisation écologique des produits d'entretien, les économies d'énergie.
--	--

CHAMP DES RELATIONS ET NATURE DES LIENS	
---	--

CHAMP D'AUTONOMIE RESPONSABILITES SPECIFIQUES	
---	--

TECHNICITE	
------------	--

RISQUES DU POSTE	Risques musculo-squelettiques liés aux postures et gestes répétitifs
------------------	--

DIFFICULTES ET CONTRAINTES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - horaires adaptés aux nécessités du service : de 6h00 à 11h00 et de 11h50 à 14h du lundi au vendredi - organisation de son temps en fonction de la disponibilité des bureaux et de la présence des collègues - travail autonome - pénibilité des postures - connaissance des produits et respect des dilutions
-------------------------------------	--

QUOTITE DE TRAVAIL (%)	100%
------------------------	-------------

EVOLUTIONS PREVISIBLES le cas échéant	
---------------------------------------	--

LES EXIGENCES DU POSTE	<p>Les savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissance des produits, matériels et techniques de nettoyage - connaissance des règles d'hygiène (entretien des locaux, respect des dosages) - connaissance des types de surface et objets à traiter
------------------------	--

	<p>Les "savoir-faire" :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissance des modes de fonctionnement des matériels de nettoyage pour une utilisation adaptée - connaissance des règles pratiques d'hygiène et de sécurité - contribue à donner du Rectorat et du service Logistique une image d'efficacité et de qualité <p>Les comportements professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - discrétion - autonomie - capacité d'adaptation en fonction des urgences et des remplacements internes - sens de l'organisation - respect des consignes - sens de la propreté - qualités relationnelles
--	---

OBJECTIFS DE L'AGENT POUR LA PÉRIODE DU AU	
--	--

Signature de l'intéressé	Signature du supérieur hiérarchique

Date de l'élaboration (ou mise à jour) :	
--	--