

FICHE DE POSTE : Agent d'entretien des locaux

RÉFÉRENCE	
Organisme de rattachement (administration, collectivité, établissement)	Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Implantation administrative du poste (direction, service, bureau, etc.)	Rectorat – Division des affaires financières – bureau de la logistique
Localisation du poste	Académie de Strasbourg
Effectifs de l'unité de travail (nombre, catégorie)	Effectif de la division DAAFES : 62 dont 10 A, 12 B, 31 C et 9 contractuel(le)
Filière/domaine/famille (référence : répertoire des métiers) Référens BAP G	Logistique et services généraux
Corps ou cadre d'accueil de catégorie C	ATRF Opérateur logistique
Intitulé du poste	Agent d'Entretien
Rattachement	Rattaché au Responsable Service Intérieur
Profil souhaité (compétences, expérience)	Connaissance générale des règles d'hygiène et d'entretien des locaux
Descriptif du poste (missions, responsabilités, spécificités)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les techniques de nettoyage - Balayage humide des bureaux - Balayage humide des couloirs/escaliers (2fois/semaine), passer auto-laveuse et mono-brosse pour lustrer <ul style="list-style-type: none"> - Laver les vitres, 2 fois/an : sept/oct et avril/mai - Assurer le tri des déchets - Savoir étiqueter les produits d'entretien et respecter le dosage - Entretien du matériel fourni (chariot de lavage, auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs - Nettoyage des sanitaires : 2fois/jour - Bureaux administratifs : tablettes de fenêtres, téléphone, poignées des portes, dessus armoires et étagères, tables (si possible), pieds de chaises et fauteuils...

Agent d'entretien des locaux

DÉFINITION DU METIER-TYPE

Opérateur logistique – agent entretien

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

Entretien des locaux – remplissage des receveurs (papier toilette, savon...)

ACTIVITE ANNEXE

Ouverture et fermeture des locaux

COMPÉTENCES TECHNIQUES/ COMPORTEMENTALES ET SAVOIR-FAIRE (être capable de)

Fiabilité et discrétion

Porter la tenue réglementaire

Utiliser les gants (latex jetable) à usage unique et tous matériels fournis

Respecter le planning des horaires de travail (35h hebdo) / remplacer ses collègues en cas d'absence

Sens de l'initiative : alerter le responsable du service intérieur de tout incident ou évènement inhabituel constaté

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

Connaissance des règles de tri sélectif

Connaissances des règles d'hygiène et de technique d'entretien

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Règles de tri sélectif		X		
Règles d'entretien des locaux		X		
Règles d'hygiène			X	

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Rendre compte de son activité			X	
Réactivité et ponctualité			X	
Respecter les règles élémentaires d'hygiène			X	
<p><i>E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine</i></p> <p><i>M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat</i></p> <p><i>A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements</i></p> <p><i>N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)</i></p>				
Savoir être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)				
Rigueur - ponctualité Discrétion professionnelle Travailler en équipe Courtoisie sur le lieu de travail Bonne condition physique nécessaire				