

ACADEMIE DE NANCY-METZ

Direction des services départementaux de la Meuse

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR :

ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION : DSDEN DE LA MEUSE

Fiche révisable à tout moment en fonction des nécessités de service

PRESENTATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE	AGENT POLYVALENT DU SERVICE INTERIEUR
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	DAGEEC
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Service Intérieur
CORPS / GRADE / QUALIFICATION DU POSTE	ATRF P2C

ARCHITECTURE DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE	ACTIVITES
<u>MISSION 1 :</u> Accueil (en complément de l'agent en titre)	<ul style="list-style-type: none">- Accueil physique et téléphonique des usagers- Distribution du courrier et préparation de l'envoi des courriers- Préparation du café pour les réunions- Gestion des fournitures
<u>MISSION 2 :</u> Tâches de ménage (en binôme avec l'agent en titre)	<ul style="list-style-type: none">- Nettoyage dans les bureaux- Nettoyage dans les sanitaires- Nettoyage des vitres- Nettoyage des parties communes (salles de réunion, escaliers, hall d'accueil)- Missions de ménage ponctuelles dans les services délocalisés (IEN, CMS)
MISSIONS ANNEXES DU POSTE	ACTIVITES
Aide à l'agent de maintenance	<ul style="list-style-type: none">- Aide à l'aménagement des bureaux (montage de meuble, pose de tableaux...)
Remplacement du chauffeur du DASEN (quand les nécessités de service l'imposent)	<ul style="list-style-type: none">- Préparation et planification des trajets et déplacements du DASEN- Conduite automobile.
Aide ponctuelle aux différents services et appui à la cheffe de division	<ul style="list-style-type: none">- Aide apportée aux services demandeurs lors de pics d'activité- Reliure de dossiers papier- Mise en place et rangement pour les réunions, cérémonies...- Courses

D'autres missions peuvent être confiées en fonction de l'actualité et des besoins du service intérieur.

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

CHAMP DES RELATIONS ET NATURE DES LIENS	<ul style="list-style-type: none">- DASEN- SG- Chefs de division- Personnel DSDEN- Gestionnaire des achats (DPM)- Personnes extérieures (livreurs, agents d'autres administrations, usagers...)
CHAMP D'AUTONOMIE RESPONSABILITES SPECIFIQUES	<ul style="list-style-type: none">- Suivre le planning hebdomadaire du ménage dans les locaux- Priorisation de ses interventions- Responsabilité financière de l'achat au meilleur coût lors des courses
TECHNICITE	<ul style="list-style-type: none">- Bonne connaissance du logiciel du standard- Polyvalence
RISQUES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">- Risques liés à tout travail, parfois physique de l'entretien des locaux
DIFFICULTES ET CONTRAINTES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">- Réponse aux situations urgentes- Planification des tâches dans le temps- Remplacement des collègues absents
QUOTITE DE TRAVAIL (%)	100 %

LES EXIGENCES DU POSTE

RESSOURCES NECESSAIRES	<ul style="list-style-type: none">• <u>Les savoirs</u> :<ul style="list-style-type: none">- fonctionnement des appareils et des logiciels- Règles de sécurité et d'hygiène• <u>Les "savoirs-faire"</u> :<ul style="list-style-type: none">- Ménage- Accueil du public- Conduite• <u>Les comportements professionnels</u> :<ul style="list-style-type: none">- Rigueur dans les différentes tâches- Souplesse d'esprit- Savoir rendre compte à sa hiérarchie directe de tout problème rencontré- Conscience professionnelle- Discrétion- Disponibilité et réactivité- Polyvalence
-------------------------------	---

Signature de l'intéressé	Signature du supérieur hiérarchique