MODELE DE FICHE DE POSTE

agent d’entretien

Date de création : (à préciser)
Date de mise à jour : (à préciser)

**Filière : Technique
Catégorie : C
Cadres d’emplois :** Adjoint technique territorial **Grade :** Adjoint technique, adjoint technique principal de 2ème classe ou adjoint principal de 1ère classe

**Lieu de travail :** ex : commune, collège, lycée (à préciser) **Temps de travail :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Horaires de travail :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Missions du poste

**MISSIONS PRINCIPALES**

▪ Maintient la propreté des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires et des cuisines),
▪ Dépoussière les surfaces, trie et évacue les déchets courants,
▪ Aère les espaces,
▪ Approvisionne les distributeurs de savon, les essuie-mains,
▪ Assure la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux…),
▪ Nettoie, range et maintient en état le matériel à la fin des opérations,
▪ Repère et signale toute anomalie ou dysfonctionnement.

**ACTIVITES COMPLEMENTAIRE**

▪ Assure l’approvisionnement en matériels et produits utilisés dans le cadre de ses missions.

**ACTIVITES ACCESSOIRES / SECONDAIRE**

(à préciser)

**MOYENS MIS A DISPOSITION***Ex : matériels techniques, informatiques, personnel administratif…*

▪ Vêtements professionnels adaptés et équipements de protection individuelle,
▪ Matériels et machines de nettoyage (auto-laveuse, haute-pression…),
▪ Produits d’entretien, détergents.

Spécifications du poste

*Ex :*

* *Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des événements*
* *Manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes*

▪ Horaires parfois décalés, notamment pour le nettoyage des locaux administratifs,

▪ Nombreux déplacements à prévoir,

▪ Manutention et gestes répétitifs.

Positionnement hiérarchique

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Nom / Prénom : Le/La Directeur(trice)

**ENCADREMENT D’AGENTS :**

Oui [ ]  Non  [x]

Si oui, nombre d’agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Relations internes et externes

**RELATIONS INTERNES :***Ex : avec les élus, les services*

- Collabore avec les agents de la collectivité,
- Échange des informations avec l’autorité territoriale (Maire, Président) et/ou la supérieur hiérarchique

**RELATIONS EXTERNES :***Ex : préfecture, trésorerie, services du département*

- Relations quotidiennes avec les usagers

Compétences requises

**SAVOIRS :***Ex : connaissance du statut de la FPT, connaissance des technique horticoles et paysagères…*

▪ Connaissance du fonctionnement et de l’utilisation des appareils et équipements,
▪ Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection,
▪ Connaissance des règles d’hygiène et de sécurité (manipulation de produits dangereux, utilisation des machines…),
▪ Connaissance des gestes et postures de travail à adopter.

**SAVOIR FAIRE :***Ex : maîtrise des outils informatique, capacités rédactionnelles, maîtrise de la tonte…*

▪ Rigueur
▪ Autonomie
▪ Polyvalence
▪ Organisation

**SAVOIR ÊTRE :***Ex : organisé, esprit d’équipe, méthodique…*

▪ Qualités relationnelles
▪ Sens pratique
▪ Capacité d’adaptation

**DIPLÔMES REQUIS :**  ex : CAP Maintenance et hygiène des locaux

Facteurs d’évolution du poste

*Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité…*

Utilisation de nouvelles technologies, techniques ainsi que de nouveaux produits contribuant à l’évolution des missions exercées depuis plusieurs années.

**TITULAIRE DU POSTE**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Grade : Adjoint technique territorial, adjoint technique territorial principal de 2ème classe, adjoint technique territorial de 1ère classe

Date : ………… / ………… / …………
Signature

**RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Fonction : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : ………… / ………… / …………
Signature

**AUTORITE TERRITORIALE**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : ………… / ………… /…………
Signature

Environnement de travail

**CONSIGNES GENERALES D’HYGIENE, SECURITE ET PREVENTION**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)**

****

[x]  Chaussures de sécurité [x]  Gants [ ]  Lunettes [ ]  Casque
ou de protection [ ]  Charlotte



[ ]  Harnais [ ]  Masque [x]  Vêtement de travail [ ]  Protections [ ]  Combinaison de travaux auditives
 insalubres

[x]  Autres équipements de protections spécifiques à l’activité (pantalon de travail, blouse courte…) – cf. fiches de données sécurité.

\*Travaux insalubres définis par l’arrêté du 23 juillet 1947

 Formations et habilitations liées au poste

[ ]  Electricité [x]  Equipement de travail [ ]  Produits d’entretien

[ ]  CACES (lesquels) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Signalisation routière : [ ]  PSC1 ou SST [ ]  HACCP ****