

# Fiche de poste

## INTITULE DU POSTE

### Agent de nettoyage

#### Mission principale :

Assurer l'entretien des infrastructures communales : bâtiments communaux

Activités	Compétences mobilisées
<b>ACTIVITES &amp; TACHES PRINCIPALES DU POSTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux communaux : ranger, dépoussiérer le mobilier, les bureaux, tables et chaises. Nettoyer et désinfecter les sanitaires. Vider les poubelles, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, adapté au sol (différencier carrelage et parquet).</li><li>Nettoyage régulier des placards, des murs, des plaintes, portes, des cages d'escaliers, entrées, sas ...</li><li>Entretien des sols spécifiques : type parquet</li><li>Assurer le réapprovisionnement régulier (à chaque passage) des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, gel nettoyant, savon, ...)</li></ul>	<b>Savoirs</b> <p>Connaissances et réglementations en matière d'entretien des bâtiments Bases en électricité, produits phytosanitaires. Réglementation hygiène et sécurité Connaissance du territoire de la commune</p>
	<b>Savoir faire</b> <p>Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité dans le cadre d'utilisation de matériels, d'outils et produits Travailler en autonomie Alerter sur les dysfonctionnements</p>
	<b>Savoir être</b> <p>Rigoureux – Responsable - Force de proposition – Disponible -Polyvalent -Autonome - Soucieux de la bonne qualité du service rendu et du respect des règles sécuritaires</p>
<b>AUTRES ACTIVITES &amp; TACHES LIÉES AU POSTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Maintenir les stocks des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes, pour l'ensemble des locaux auquel l'agent est affecté. Ranger les matériels et les produits, suivre les stocks en effectuant un inventaire</li><li>Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux</li><li>Assurer les tâches de nettoyage spécifique liées à la réglementation des accueils d'enfants : désinfection des couchages, des jeux ...</li><li>Détecter les dysfonctionnements et les dégradations des locaux et les signaler par écrit au responsable concerné Préparer les installations et infrastructures lors des évènements : ex : préparation d'une salle de réunion, mise en place des gradins pour un spectacle ...<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer l'entretien du matériel utilisé</li></ul></li></ul>	<b>Caractéristiques et conditions particulières</b> <p><b>Organisationnelles et fonctionnelles :</b> sans <b>Réglementaires :</b> Permis B, habilitation électrique Port des Equipements de Protection Individuelle <b>Appareils spécifiques :</b> Auto laveuse, aspirateur</p>
	<b>Relations du poste</b> <p><b>Interne :</b> Maire, élus, DGS, employés communaux <b>Externe :</b> administrés, associations, grand public</p>
	<b>Situation statutaire du poste</b> <p>CDD non titulaire - Filière : Technique Equivalence : adjoint technique 2<sup>ème</sup> classe</p>
	<b>Organisation et temps de travail de l'agent</b> <p>Temps de travail : Temps non complet 15 h hebdomadaire – travail du samedi matin Emploi du temps évolutif</p>
	<b>Situation dans l'organigramme</b> <p>Service : Technique Supérieurs hiérarchiques : DGS et Responsable des services techniques</p>

**Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement des services publics locaux sur la commune de Plouvorn**