

	FONCTION Agent d'hygiène et de propreté
SERVICE : Entretien SECTEUR : Ménage FONCTION D'ENCADREMENT : NON FICHE DE POSTE VALIDÉE AU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL DU 09/04/2024	FILIERE : Technique CATEGORIE : C CADRE D'EMPLOI : Adjoint Technique Territorial GRADES : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} classe, Adjoint Technique Principal de 1 ^{ère} classe PLACE SOUS L'AUTORITÉ DU : Maire-Adjoint en charge du secteur entretien

Placé sous l'autorité de l' élu(e) en charge du service entretien, l'agent effectue les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords.

MISSIONS PRINCIPALES

Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords (salle polyvalente, Mairie, Écuries du château, groupe scolaire, ...)

- Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées
- Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs
- Nettoyer les tables, les chaises, les fauteuils,
- Vider les poubelles
- Passer l'aspirateur dans tous les lieux
- Effectuer un nettoyage humide des sols
- Nettoyer les vitres et les bords des fenêtres
- Nettoyer et désinfecter les toilettes
- Laver le linge le cas échéant (draps, couettes, coussins, ...)
- Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier toilette, essuie-mains, ...)
- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène en collaboration avec l'agent en charge de la gestion des commandes
- Ranger les matériels et produits
- Signaler les dysfonctionnements éventuels
- Participer au grand ménage annuel de l'école ou autre
- Assurer la formation des personnes recrutées sur le poste d'agent d'entretien

Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisées

- Entretien du matériel mis à disposition et utilisé

Dans le cadre des missions, préciser l'importance et la nature des relations :

- Relations internes : OUI (Maire, Adjoint au Maire délégué, Secrétaire Générale, ...)
- Relations externes : OUI (prestataires privés)

CONTRAINTES PARTICULIERES DU POSTE :

- Horaires tôt le matin (06h00) et grande amplitude horaire
- Port de charge
- Pénibilité physique liée à la station debout
- Manipulation de produits d'hygiène et de matériels lourds

MOYENS MATERIELS ET EQUIPEMENTS UTILISES DANS LE CADRE DES FONCTIONS :

- Tout le matériel nécessaire et indispensable aux différentes missions du poste,
- EPI

LIEU DE TRAVAIL :

- Tous les bâtiments du patrimoine communal ayant besoin de l'entretien à Montguyon

HORAIRES ET CONTRAINTES EVENTUELLES :

- Taux horaire de 35h/semaine

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES A L'OCCUPATION DU POSTE**Savoir-Faire**

- Connaître les créneaux d'occupation des locaux
- Connaître les règles d'hygiène en collectivité
- Connaître les règles sanitaires des protocoles liés à la COVID-19
- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles de sécurité au travail (prévention des accidents)
- Connaître les gestes et postures de la manutention
- Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits
- Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier
- Savoir identifier les surfaces à traiter
- Savoir balayer, laver, aspirer et épousseter
- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail
- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler

Savoir-Être

- Savoir organiser son temps de travail
- Être discret et courtois
- Être autonome
- Être efficace et consciencieux
- Être rigoureux
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Sens du service public
- Être ponctuel