



Fiche de poste : Agent Personnel d'Entretien & de Service

Définition :

Sous l'encadrement de proximité de la Coordinatrice des Personnels d'Entretien et de Service, l'agent d'entretien fait partie de l'équipe des effectifs d'entretien et de service rattaché dans l'organigramme général de la ville à la Direction des Services à la Population.

L'agent assure l'entretien quotidien des bâtiments communaux, autres que les établissements scolaires où il/elle est amené à évoluer en situation de déploiement des effectifs pour nécessité de continuité de service.

Positionnement :

Filière :	Technique
Catégorie :	C
Service ou direction :	Services à la Population
Temps de travail hebdomadaire :	ETP – 100%
Poste occupé par :	
Grade :	Adjoint Technique
Date de rédaction :	30 mars 2023

Missions et activités du poste

Mission principale du poste : Assurer l'entretien des bâtiments communaux par un nettoyage adapté à chaque structure communale.

Secteur Entretien

- Opérer un nettoyage quotidien des bâtiments communaux selon un planning établissant la fréquence pour chacune des structures
- Se conformer aux pratiques de bonne utilisation des lessiviels, veiller à leur adaptation aux équipements selon leur vocation en termes d'offre de service public (public communal, particuliers, associations...), et de matière (vitres, surface, carrelage mural, mobiliers de bureau, sol carrelé ou pvc...)
- Respecter et s'adapter aux horaires d'occupation des bâtiments communaux
- Réceptionner et ranger avec la coordinatrice les livraisons de produits
- Nettoyer la vaisselle louée ou prêtée par la commune (événements d'association ou de particuliers)
- Laver le linge des structures communales (draps, couettes, EPI...)

Secteur Service de restauration

- Réceptionner dans les offices la livraison des menus du jour, et enclencher le traitement pour que le service soit opérationnel aux heures convenues :
 - ° mettre en mise en température de plats à servir chaud
 - ° répartir si besoin en contenant individuel les entrées et desserts
- Dresser les tables, débarrasser en fin de service
- Laver la vaisselle, la ranger
- Aménager les locaux pour un lavage du sol

Missions annexes :

Entretien

- Procéder à des nettoyages plus approfondis à des périodes données, déterminées de façon régulière ou ponctuelle selon les indications de la hiérarchie
- Porter un regard discerné et professionnel sur l'environnement d'évolution, remonter les observations ou remarques à la coordinatrice
- Déplacer selon la demande faite par la coordinatrice ou N+2 tout matériel stocké au Centre municipal technique vers la mairie ou tout autre site (nécessaire pour les manifestations festives)

Gestion

- Surveiller la consommation des produits et alerter en cas de consommation anormale
- Veiller à l'approvisionnement des produits lessiviels et des consommables, anticiper les besoins en alertant si besoin la coordinatrice
- Ranger les livraisons avec la coordinatrice
- Être force de proposition pour un meilleur rendu

Conditions de travail

- Travail en équipe, management direct par la Coordinatrice des personnels d'entretien et de service
- Déploiement dans les structures en fonction des besoins identifiés par la hiérarchie
- Horaires évolutifs en fonction de la mission à exercer (entretien ou service restauration)
- Travail en contact avec tous les services de la commune (transversalité)

Données et compétences relatives au poste

Conditions d'exercice

- Horaires réguliers avec amplitude de 7h15mn, déplacements dans la ville, adaptation aux situations de réalité des terrains
- Temps de travail 100% annualisé sans ARTT, avec repos compensateur si dépassement d'horaires
- 25 jours de CA, pose des congés en alternance avec les collègues directes ou selon les besoins de continuité de service
- Permis VL apprécié

Relations fonctionnelles

- Contact possible avec les élus
- Relation avec les partenaires associatifs et les particuliers
- Relations transversales avec tous les services de la ville, en particulier au sein de la DSP
- Relation avec la Direction des Services Techniques communaux
- Contact avec les entreprises et fournisseurs externes

Formations et qualifications souhaitées

- Connaissances ou sensibilisation aux normes HACCP

Compétences professionnelles et techniques

- Sens du service public, discrétion et réserve professionnelles
- Connaissance théoriques et pratiques d'utilisation des lessiviels
- Capacité à repérer les matériels défectueux
- Force de proposition, aptitudes à rendre compte, à remonter l'information
- Capacité d'écoute constructive, savoir prendre en compte des remarques sans être déstabilisé
- Organisation, rigueur et disponibilité

Cette fiche de poste n'est pas un document contractuel, elle n'est pas définitive et est susceptible de modification unilatérale. Les agents de la fonction publique sont titulaires de leur grade et non de leurs fonctions, ils ne sont donc pas titulaires de leur fiche de poste. Un agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : refus d'obéissance hiérarchique.