

# FICHE - PROFIL DE POSTE

Nom : Filière : **Technique**  
Prénom : Cadre d'emploi : **Adjoint technique**  
Service(s) d'affectation : **Propreté des écoles** Grade :  
Responsable hiérarchique : **DRH / DGS**

## MISSION PRINCIPALE

Entretien des locaux

## ACTIVITES (description du contenu du poste – tâches de l'agent...)

### Missions principales

- Nettoyage de tous locaux administratifs, techniques ou spécialisés
- Tri et évacuation des déchets courants
- Contrôle de l'état de propreté des locaux / Entretien courant, désinfection et rangement du matériel utilisé
- Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits

### Missions secondaires

- Acheminement de documents (courriers / petits paquets / messages...)
- Interventions ponctuelles/exceptionnelles auprès des enfants
- Polyvalence d'intervention pour l'entretien des différents sites municipaux

## COMPETENCES REQUISES (Savoirs : connaissances théoriques et pratiques / Savoir-faire : mise en application d'un savoir pour réalisation d'une activité...)

### SAVOIR-FAIRE

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer, désinfecter les locaux et les surfaces / Laver les vitres
- Identifier les différents matériaux / Respecter les conditions d'utilisation des produits et les différencier (Utilisation de produits non-polluants...)
- Vérifier l'état de propreté des locaux / Identifier les surfaces à désinfecter
- Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents

### SAVOIRS

#### Savoirs techniques

- Maîtrise du matériel, des techniques et des produits
- Règles d'utilisation des produits, matériels et machines
- Règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés
- Gestes et postures de la manutention

#### Savoirs généraux

- Règles de base en orthographe et grammaire (Lecture de notices d'utilisation...)
- Discrétion / Patience / Courtoisie
- Autonomie / Dynamisme / Polyvalence / Imagination / Initiatives
- Qualités relationnelles (Parents / Enfants / Equipe pédagogique...)

**CONDITIONS DE TRAVAIL - MOYENS (Moyens matériels ou humains mis à disposition de l'agent)**

Temps de travail hebdomadaire de l'agent

 **Temps complet annualisé**

Réalisation d'astreintes (Si oui, précisez le type : Semaine / Week-end...)

 **Non**

Spécificités du poste (Logement de fonction / Horaires variables ou particuliers / Environnement de travail pénible...)

 **horaires variables (Temps scolaire / Vacances)****POSITIONNEMENT DU POSTE**

Niveau de responsabilité

Fonctions d'encadrement (Si oui, indiquez le nombre d'agents encadrés)

 **Non**

Diplôme le plus élevé obtenu par l'agent :

Année d'obtention de ce diplôme :

Délégations (pouvoir de décision ou de validation de l'agent)

Circuit d'information interne

Qui l'agent doit-il informer (Exécution de ses tâches / Problèmes rencontrés...)

 **DRH / DGS**

Relations avec des interlocuteurs

Internes :

 **DRH / DGS** **Equipe pédagogique**

Externes :

 **Parents****Agents du périscolaire (cantine)**

Qui transmet les informations à l'agent (Chef de service...)

 **DRH / DGS**

Réunions auxquelles l'agent participe :

Commissions auxquelles l'agent participe :

**Horaires de travail du service**

Temps complet annualisé en fonction des périodes d'activités scolaires et des périodes de vacances

**OBSERVATIONS – SUGGESTIONS :**

.....

.....

Mise à jour le : 05/02/2021	Validation par l'agent Nuits Saint Georges Le  Signature	Approbation du supérieur hiérarchique Nuits Saint Georges Le  Signature
-----------------------------	--	---