

# FICHE - PROFIL DE POSTE

Nom : Filière : **Technique**  
Prénom : Cadre d'emploi : **Adjoint technique**  
Service(s) d'Affectation : **Direction des services techniques** Grade : **Adjoint technique**  
Responsable hiérarchique : **DST**

## MISSION PRINCIPALE (ex : préparation de repas)

### **Agent de propreté du patrimoine** (Locaux communaux et locaux publics communs)

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

### MISSIONS PRINCIPALES

- Propreté des locaux et espaces communaux extérieurs
  - ☐ Nettoyage et contrôle de la propreté des bâtiments et voiries communaux
  - ☐ Entretien et rangement du matériel utilisé
  - ☐ Tri et évacuation des déchets courants
  - ☐ Demandes et suivis de l'approvisionnement en matériels et produits
- Préparation des manifestations et évènements en lien avec les services concernés

### MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Viabilité hivernale et interventions ponctuelles au niveau des voies d'accès aux différents Etablissements Recevant du Public
- Participer aux activités de manutention effectuées par le service (Installation de matériels divers pour les manifestations / rassemblements / Transport / Illuminations...)
- Polyvalence liée à l'exécution des missions confiées au service en termes d'entretien des espaces communaux, matériels, véhicules...
- Mise à disposition pour l'entretien et maintenance de la Chaufferie bois collective

## PROFIL

- Polyvalence, rigueur et autonomie dans l'organisation du travail dans le respect de l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité
- Compétences et connaissances en tout corps d'états bâtiments (peinture, maçonnerie, plomberie, menuiserie, serrurerie, électricité...)
- Disponibilité
- Titulaire du Permis B
- Habilitation électrique niveau 1

### Savoir-faire :

- Sens de l'écoute, de l'analyse et de l'observation
- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- Être capable de s'adapter à des situations de travail différentes et à des interlocuteurs
- Aptitudes à respecter les consignes d'utilisation des matériels et de stockage des produits dangereux

### Savoir être :

- Sens du service public
- Discrétion, devoir de réserve
- Travailler en équipe, s'intégrer dans une structure hiérarchique, capacités relationnelles
- Ponctualité, disponibilité, assiduité
- Capacité à rendre compte et à proposer des axes d'amélioration
- Capacité à négocier avec les entreprises
- Solliciter et participer aux sessions de formation

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

Temps de travail hebdomadaire de l'agent

☞ **35h00**

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

☞ **Oui**

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

☞ **En fonction des astreintes hivernales - électriques****POSITIONNEMENT DU POSTE**

Niveau de responsabilité

☞ **Exécution**

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

☞ **Non**

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

☞ **Aucun**

Circuit d'information interne

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

☞ **DST**

Relations avec des interlocuteurs

☞ **DST**

Qui transmet les informations à l'agent (DST ...)

☞ **DST**

Réunions auxquelles l'agent participe :

**Réunion de service**

Internes :

☞ **Elus référents**☞ **DGS**☞ **Gestionnaire et coordonnateur**☞ **Chefs de Services,**☞ **Agents de la collectivité**

Externes :

☞ **Prestataires**☞ **Usagers****Horaires de travail du service**

(Transmettre plusieurs tableaux si ces horaires ne sont pas fixes : Périodes scolaires et hors scolarité – variations saisonnières...)

Période :

|          | <b>Matin</b> | <b>Après-midi</b> | <b>Total</b> |          | <b>Matin</b> | <b>Après-midi</b>   | <b>Total</b> |
|----------|--------------|-------------------|--------------|----------|--------------|---------------------|--------------|
| Lundi    | 8h30 – 12h   | 13h30 – 17h00     | 7h00         | Lundi    |              |                     |              |
| Mardi    | 8h30 – 12h   | 13h30 – 17h00     | 7h00         | Mardi    |              |                     |              |
| Mercredi | 8h30 – 12h   | 13h30 – 17h00     | 7h00         | Mercredi |              |                     |              |
| Jeudi    | 8h30 – 12h   | 13h30 – 17h00     | 7h00         | Jeudi    |              |                     |              |
| Vendredi | 8h30 – 12h   | 13h30 – 17h00     | 7h00         | Vendredi |              |                     |              |
| Samedi   |              |                   |              | Samedi   |              |                     |              |
| Dimanche |              |                   |              | Dimanche |              |                     |              |
|          |              |                   | <b>35h00</b> |          |              | Total heures hebdo. |              |

**OBSERVATIONS – SUGGESTIONS :**

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| Mise à jour le : 26 mai 2021 | Validation par l'agent<br>Nuits Saint Georges<br>Le<br>Signature | Approbation du supérieur hiérarchique<br>Nuits Saint Georges<br>Le<br>Signature |
|------------------------------|--|---|