

Fiche de poste établie le 02 mars 2017

Présentation du poste

Intitulé du poste :

Agent polyvalent

Lieu d'exercice :

RECTORAT CLERMONT FD

Le positionnement du poste dans l'organisation :

Ce poste est rattaché à : Direction des Affaires Générales (DIAGE)
Division de la Modernisation et des Affaires Générales (DMAG)

Le statut ou la classification du poste :Statut : Catégorie A B CLe corps : ITRFLe grade : ATRF**Occupation actuelle du poste :**Nom :Prénom :Grade actuel et/ou fonction :

Entretien et ménage

Architecture du poste

Mission principale :

Entretien des locaux : 'agent d'entretien assure le maintien en état de propreté des locaux, mobiliers et matériels.

Accueil et sécurisation des locaux

Manutention et transport

Missions du poste :

- ▷ Effectuer seule ou en équipe les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux, des surfaces et des espaces de l'établissement (bureaux, salles de réunion, couloirs, WC...)
- ▷ Suivre les protocoles de nettoyage
- ▷ Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs
- ▷ Assurer l'accueil téléphonique
- ▷ Participer à la sécurisation des locaux et aux activités de veille
- ▷ Déplacer et transporter les matériels et mobiliers ponctuellement
- ▷ Assurer le transport de courrier ou petit colis sur le territoire académique

Activités et tâches du poste :

- Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, des surfaces et des espaces de l'établissement
- Appliquer les plans de nettoyage
- Choisir les matériels adaptés
- Assurer une vigilance accrue sur l'état des locaux et sur les travaux de maintenance
- Assurer la fermeture des locaux
- Sensibiliser les usagers au respect de la propreté des locaux et des matériels,
- Approvisionnement les blocs sanitaires
- Accueil, orienter, informer les usagers
- Assurer le transport de plis et petits colis sur le territoire académique

Le contexte de la situation de travail

Le champ des relations du poste :

Contacts avec l'ensemble des personnels et usagers.

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste :

Autonomie afin d'organiser au mieux son travail pour répondre aux consignes

Nécessite de discrétion

Technicité : savoir utiliser le matériel de nettoyage : mono-brosse, auto-laveuse

Assurer sa sécurité et celle des autres,

Savoir orienter et mettre en relation les usagers avec les bons interlocuteurs de la structure

Etre capable d'identifier la demande afin d'apporter la réponse la plus adaptée

Les difficultés, spécificités et les contraintes du poste :

Les horaires : du matin ou du soir en alternance

Travail en partie en horaires décalés

Pénibilité de la station debout permanente

Transport de charges lourdes

Travail en hauteur

Confidentialité

Les exigences du poste

Savoirs (connaissances théoriques nécessaires) et savoir faire (être capable de ..) :

Connaître les produits, les matériels et les techniques de nettoyage,

Connaître les types de surfaces ou d'objets à traiter,

Connaître les règles en matière d'hygiène et de sécurité,

Maîtriser le maniement des matériels de nettoyage (manuels et automatiques),

Effectuer toutes les opérations courantes, complémentaires et périodiques de remise en état ou de rénovation de surfaces de toutes natures,

Savoir s'organiser).

Connaître l'organisation interne et le fonctionnement général

Avoir une bonne connaissance des techniques d'accueil

Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste) :

Organisé,

Rigoureux,

Discret,

Disponible,

Loyal,

Avoir l'esprit d'équipe,

Savoir prendre des initiatives.

Autonome