**Agent d’entretien polyvalent**

**Identification du titulaire du poste**

**Nom et prénom de l’agent :**

**Filière/Cadre d’emplois/Grade :**

**Date de prise de fonction :**

**Date de naissance :**

**Adresse**

**Téléphone : 06.**

**Niveau de diplôme requis :**

**Environnement du poste de travail**

**Définition et finalité du poste :**

Nettoyage et entretien des locaux de la micro-crèche de Davayat

**Service de rattachement :** Service fonctionnel

**Lien hiérarchique :** poste placésous l’autorité hiérarchique du Responsable du service fonctionnel et de la coordinatrice entretien et hygiène des bâtiments

**Temps de travail du poste :** poste à temps non complet

**Lieu d’exercice des fonctions**: périmètrede la Communauté de communes Combrailles, Sioule et Morge. Surtout sur la commune de Davayat.

**Planning hebdomadaire**

Le planning hebdomadaire et les horaires sont fixes, mais peuvent être adaptés en fonction de l’organisation et des nécessités du service : Horaires soit le matin de 6h30 à 7h30 du lundi au jeudi et de 6h à 7h30 le vendredi ou du soir de 18h15 à 19h15 du lundi au jeudi et le vendredi de 18h15 à 19h45. Possibilité de modifier le jour de 1h30. Fermeture de la structure 5 semaines par an. Temps de travail 5/35e

**Conditions d’exercice des fonctions et contraintes inhérentes au poste :**

* Pénibilité physique liée à la station debout prolongée et à l’exposition au bruit
* Horaire décalés
* Port de tenues professionnelle adaptée
* Manipulation de matériels parfois lourds et de produits ménagers
* Discrétion professionnelle
* Devoir de réserve et sens du service public
* Autonomie dans l’organisation du travail
* Disponibilité liée interventions d’urgence (remplacements ponctuels en cas d’absence, assurés en interne)

**Risques professionnels inhérents au poste connus :**

Cf. document unique de la collectivité.

**Relations fonctionnelles :**

* Relations avec d’autres agents de Combrailles Sioule et Morge.

**Régime indemnitaire lié au poste :**

Régime en vigueur au sein de la collectivité (RIFSEEP)

**Obligations de formations spécifiques ou de diplômes liés au poste :**

* PSC1
* Formation gestes et postures
* Normes d’hygiène

**Activités et tâches principales du poste**

* **Entretien des locaux**
* Entretien des différents locaux, accueil et parties communes, entretien du mobilier, des surfaces, vaisselle, nettoyage éventuel des abords des bâtiments, évacuation des poubelles, selon la règlementation d’hygiène et sécurité et conformément aux protocoles/consignes.
* Approvisionnement des distributeurs de consommables.
* Gestion des stocks de fournitures.
* Surveillance et maintenance du bon fonctionnement des installations en lien avec la coordinatrice entretien et hygiène des bâtiments.
* Participation aux réunions et formation jugée nécessaire à la qualité du service
* Participation à la sécurité de l’établissement et à la coordination des secours
* Rendre compte de façon régulière à la hiérarchie des dysfonctionnements constatés
* Faire le listing pour les commandes

**Compétences attendues pour l’exercice des fonctions**

* **Savoir :**
* Connaissance de l’organisation de la collectivité et du service,
* Connaissance des normes de sécurité des établissements recevant du public,
* Connaissance des règles d’hygiène et de sécurité,
* Connaissance des produits d’entretien et de la manipulation des différentes machines de nettoyage (auto-laveuse, aspirateur,…)
* **« Savoir-faire » :**
* Organiser et gérer son temps et les priorités,
* Lire les fiches techniques de chaque produit et le protocole nettoyage
* Réagir rapidement et efficacement à toute situation d’urgence,
* Repérer les comportements à risque, dialoguer et réguler les conflits et troubles divers,
* Tri et évacuation des déchets courants,
* Contrôle de l’état de propreté des locaux.
* **Qualités et aptitudes requises « savoir-être » :**
* Respect de l’autorité hiérarchique,
* Sens du travail en équipe, savoir rendre compte,
* Maîtrise de soi, diplomatie, capacité d’écoute, de dialogue,
* Rigueur et disponibilité exigée (urgence, évènementiel,…),
* Responsabilité dans l’utilisation du matériel,
* Obligation de service : respect de la durée et des horaires de service,
* Obligation de réserve : respecter une certaine retenue dans les opinions exprimées en public, discrétion et secret professionnel.
* **Indicateurs d’appréciation des résultats :**
* Degré de satisfaction du public,
* Respect des consignes de sécurité,
* Bonne circulation de l’information,
* Sens du service rendu et de l’initiative.

***Fiche révisable à tout moment en fonction des nécessités de service.***

***Date : Prénom et Nom :***

***Signature de l’agent :***