**DÉPARTEMENT DE LA DRÔME REPUBLIQUE FRANÇAISE**

**VILLE DE TAIN L’HERMITAGE Liberté - Egalité - Fraternité**

**FICHE DE POSTE**

Date de création : 01/02/2024

Date de mise à jour : 01/02/2024

**AGENT CHARGE DE LA PROPRETE DES LOCAUX**

**AGENT AFFECTE SUR LE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’agent** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Date de prise de poste** |  |
| **Temps de travail de l’agent** | [x]  Temps complet[ ]  Temps non complet, précisez : 28/35ème[ ]  Temps partiel sur autorisation, précisez : Cliquez ici pour taper du texte. |

**IDENTIFICATION DU POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cadre statutaire** | Agent [ ] titulaire de la fonction publique territoriale [ ] non titulaire de la fonction publique territorialeFilière : techniqueCatégorie : CCadre d’emplois des adjoints techniques territoriaux |
| **Responsable hiérarchique N+1** | Béatrice DELSARTE Responsable du service nettoyage des bâtiments |
| **Elus référents** | Elu délégué des bâtiments communaux |
| **Service d’affectation** | Nom du service : Service techniqueMission : Nettoyage des bâtiments communaux : Espace ROCHEGUDE, Espace Charles TRENET, Aviron et Camping  |

**MISSIONS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Principales** | Nettoyage des bâtiments communaux : Espace ROCHEGUDE, Espace Charles TRENET, Aviron et Camping Etat des lieux avec les utilisateurs des espaces ROCHEGUDE et Charles TRENET Tri et évacuation des déchets courants Contrôle de l’état de propreté des locaux  |
|  **Annexes** | Renfort et remplacement occasionnel dans les autres bâtiments communaux lors de congés ou absences Contrôle de l’application du règlement intérieur de l’équipement  |

**CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE ET SPECIFICITES LIEES A L’EMPLOI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lieux** | Locaux communaux |
| **Horaires** | 6h-13h du lundi au vendredi. Les horaires de travail sont adaptés au planning d’occupation des locaux |
| **Relations fonctionnelles** | Relation avec le service administratif des services techniques et responsable du service Contacts avec les entreprises de maintenance |
| **Conditions d’exercice** | Modalités d’organisation du travail et contraintes :Travail seul Présence potentielle des usagers Horaires 6h-13h du lundi au vendredi et exceptionnellement week-end ou jours fériés Manipulations de détergents Pénibilité physique : station debout prolongée Moyens techniques mis à disposition :Matériel adapté |
| **Agréments-Habilitations- Diplôme obligatoire** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Dotations liées au poste** | [ ]  logement[ ]  véhicule de service[ ]  téléphone portable[x]  clés (préciser) Nombre : Clés de tous les bâtiments communaux nécessaires au poste occupé Lesquelles : Espace ROCHEGUDE, Espace Charles TRENET, Aviron et Camping |
| **Astreintes** |  [ ] Oui (préciser) : [x] Non : |
| **Particularité dans l’exercice du poste** | Disponibilité – Accueil et amabilité - Sens du service public - Discrétion |

**ACTIVITES ET TACHES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités régulières** | Nettoyage des bâtiments communaux : Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning d’occupation des locaux et des consignes orales ou écrites. Manipuler et maîtriser l’utilisation du matériel et les machines (aspirateurs – autolaveuses). Effectuer le choix et dosage des produits en fonction des surfaces à traiter. Lire les étiquettes et respecter les consignes d’utilisation. Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces. Respecter les conditions d’utilisation des produits. Vider les poubelles, opérer le tri sélectif et répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés. Vérifier l’état de propreté des locaux et réapprovisionnement en produits d’hygiène (papiers toilettes, essuie-mains, savons etc…) Désinfecter les locaux Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable hiérarchique. Etat des lieux avec locataires des salles. |
| **Activités annexes** | Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au service technique de la commune. Règles d’hygiène spécifiques aux locaux nettoyés. Faire assurer le respect des consignes par les utilisateurs de l’équipement. Informer le responsable hiérarchique en cas d’infraction au règlement intérieur Renfort et remplacement occasionnel dans les autres bâtiments communaux lors de congés ou absences |

**COMPETENCES ET QUALITES REQUISES ATTENDUES SUR LE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Connaissances théoriques et savoir-être** | Connaissances techniques :Maîtrise du matériel, des techniques modernes et des produits de nettoyage Aptitude à appliquer les règles d’utilisation et de sécurité relatives aux produits, matériels et machines de nettoyage - Connaissance des règles d’hygiène et de sécurité - Gestes et postures de la manutentionSavoirs liés à la culture territoriale Connaître l’organisation interne (règlements, organigramme, les circuits de prise de décisions, de partage et de circulation de l’information, de validation…) Qualités relationnelles :Respecter les consignes Rigueur Être autonome au quotidien dans l’organisation du travail mais savoir se référer à l’autorité Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve Être efficace, disponible, polyvalent et autonome Avoir un bon contact relationnel et le sens du service public  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **L’agent** | **Le responsable hiérarchique** | **L’autorité territoriale** |
| **Date** |  |  |  |
| **Signature** |  |  |  |