

FICHE DE POSTE



Filière : Technique
Cadre d'emploi : Adjoint technique

DIRECTION EDUCATION/PETITE ENFANCE/RESTAURATION

Intitulé du poste : **agent d'entretien manutentionnaire**

Lieu d'affectation géographique : Groupe Scolaire Hérouville Saint Clair

Temps de travail 100% avec répartition annualisée
(70% entretien + 30% manutention)

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Référent de l'école	Liaisons hiérarchiques	NON
Principales liaisons fonctionnelles internes	Direction Education Petite Enfance Restauration (DEPER)	Principales liaisons fonctionnelles externes	Directeur de l'école, UNCMT : Directeur du temps périscolaire.

Mission / Définition du Poste

Placé sous l'autorité hiérarchique du référent de l'école et sous la responsabilité administrative du responsable du service administratif et financier, l'agent est affecté au sein d'un groupe scolaire afin d'y assurer l'entretien des locaux et réaliser l'ensemble des opérations de manutention courante et de petite maintenance qui lui sont confiées, conformément à l'organisation du travail établie par l'agent référent, en concertation avec l'équipe affectée sur le site.

Activités du Poste

Mission entretien

- Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité dont les groupes scolaires
- Contrôler l'état de propreté des locaux
- Effectuer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé
- Effectuer le lavage et petit entretien du linge, des vêtements
- Trier et évacuer les déchets de propreté des locaux
- Respecter scrupuleusement les protocoles mis en place
- Respecter les règles de sécurité dans la manipulation et le stockage des produits d'entretien et du matériel.

Missions de gestion des produits d'entretien

- Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien

Missions de manutention

- Manipulation de produits, matériaux ou objets parfois lourds (meubles, colis, marchandises...) à l'aide éventuellement d'appareils de manutention (table-élevatrice, diable, rolls, palan, sangles...)
- Participation aux opérations de stockage des produits, matériaux ou objets
- Livraison de produits, matériaux ou objets dans les écoles et autres structures municipales
- Installation des mobiliers et éléments techniques
- Réalisation de la petite maintenance sur certains matériels ou objets

Activités diverses

- Contribuer à l'acheminement des documents, courriers, petits paquets et messages
- Informer l'agent référent ou le Pôle administratif des pannes et des dégradations
- Manutention, déplacement du mobilier et équipements

Points particuliers concernant l'exercice du Poste	
Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Messagerie électronique Téléphone portable professionnel Port d'EPI	Peut être amené à intervenir au sein de la cuisine du groupe scolaire, des structures petite enfance ou autres structures de la ville Prise des congés pendant les vacances scolaires Autorisations d'absences exceptionnelles soumises à l'accord du responsable administratif et financier Aptitude physique nécessaire Changement de groupe scolaire tous les 4 à 6 ans, dans le cadre de la charte définissant le principe de mobilité des agents municipaux affectés au sein des écoles. Horaires coupés en journée (matin et soir)
Formations et/ ou expériences requises	
Être titulaire du CAP ou niveau CAP maintenance et hygiène des locaux Permis B obligatoire	
Compétences requise	
<p>1) <u>Connaissances/Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître et appliquer les règles d'hygiène et consignes de sécurité • Connaître les propriétés des produits, des matériels • Connaître les techniques de nettoyage sols, matériels, textiles • Connaître les gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux <p>2) <u>Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir travailler en équipe dans le respect du cadre hiérarchique • Savoir organiser son travail dans le temps imparti • Savoir utiliser les matériels et produits d'entretien • Porter des charges parfois lourdes <p>3) <u>Savoir-être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être méticuleux et responsable • Être polyvalent et autonome • Devoir de confidentialité 	

Cette fiche de poste est un document d'aide à la gestion des personnels. Elle est évolutive et susceptible d'être modifiée suivant les nécessités du service.

Présentation de la fiche de poste le :

Nom de l'agent :

Visa de l'agent :