



# COMMUNE DE MONTPEAT

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Adjoint Technique de 2<sup>o</sup> Classe – Agent d'Entretien des Locaux

### Poste occupé par :

### *Rubriques Principales :*

#### **Missions du poste :**

- Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords,
- Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés,
- Activités et tâches secondaires du poste,

#### **Activités et tâches principales du poste (et %) :**

##### • **Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords**

- Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de :

~ **Mairie (2 h le jeudi matin) :** ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer le nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes. Laver le linge (torchons, ...)

~ **Agence Postale (2 h le vendredi matin) :** ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer le nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes. Laver le linge (torchons, ...)

~ **Salle des fêtes (lorsque un entretien est nécessaire) :** ranger et dépoussiérer le mobilier, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer le nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes. Laver le linge (torchons, ...)

~ **Salle de la Mairie Annexe haut et bas (lorsque un entretien est nécessaire) :** ranger et dépoussiérer le mobilier, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer le nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes. Laver le linge (torchons, ...)

~ **Ecole (tous les jours de classe) :** ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer le nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes.

- Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savon, ...),
- Ranger les matériels et produits,

##### • **Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés**

- Entretien du matériel utilisé,

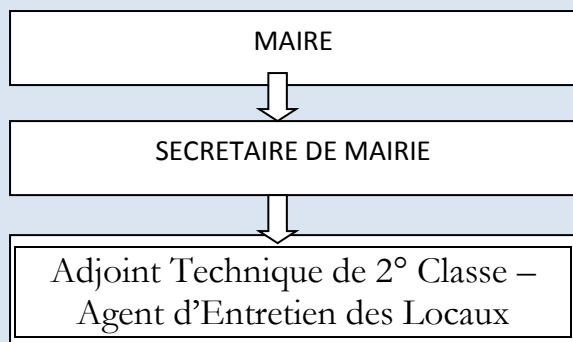
- **Activités et tâches secondaires du poste**

- Signaler les dysfonctionnements éventuels,

- **Garderie du soir des enfants à l'école**

- Surveiller et encadrer les enfants,
- Etablir une relation de confiance avec les parents,
- Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure,
- Gérer les conflits entre enfants,
- Assurer la sécurité et prévenir l'accident,

**Positionnement hiérarchique :**



**Relations fonctionnelles :**

- Relations quotidiennes avec les ATSEM, les enseignants, les enfants et les parents,
- Relations fréquentes avec les élus et le service administratif,

**Exigences requises :**

- **Compétences techniques à acquérir**

- Connaître l'environnement de la collectivité,
- Connaître les créneaux horaires d'occupation des locaux,
- Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité,
- Connaître les consignes de sécurité,
- Connaître les geste et postures de la manutention,
- Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits,
- Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier,
- Savoir identifier les surfaces à traiter,
- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter,
- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail,
- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler,

- **Compétences relationnelles**

- Savoir organiser son temps et être méthodique,
- Etre discret, courtois,
- Etre autonome,
- Etre efficace et réactif,

- Etre consciencieux,
- Etre rigoureux,
- Etre patient,
- Savoir travailler en équipe,

### **Cadre statutaire :**

Catégorie(s) : C

Filière(s) : Technique

Cadre(s) d'emplois : Adjoint Technique de 2° Classe

### **Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :**

- Balai,
- Balai espagnol, serpillère,
- Tête de loup,
- Aspirateur,
- Produits d'entretien,
- Formations,

### **Conditions et contraintes d'exercice :**

- Grande amplitude horaire,
- Travail isolé,
- Pénibilité physique liée à la station debout prolongée,
- Travaux avec bras au-dessus du cœur,
- Port de vêtements professionnels adaptés,
- Manipulation de produits chimique,
- Manipulation de matériels plus ou moins lourds,
- Exposition aux poussières,
- Travail en hauteur sur escabeau,
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- Sens du service public,

## ANNEXE 1

### FICHE DE POSTE

#### Garderie du Soir

**16h15 à 17 h05** Entretien des locaux : classe des maternelles, salle de repos, salles des grands,

**17h05 à 18h30**

Garderie:

- Surveiller les enfants et ne pas converser avec les Parents trop longtemps,
- Etre attentive à ce que les parents récupèrent obligatoirement leurs enfants dans la cour de l'Ecole
- Surveiller les enfants afin qu'ils ne sortent pas seuls pour aller rejoindre les parents.

A **18h15** les jeux spécifiques à la garderie doivent être obligatoirement rangés dans le garage de la cour de l'Ecole.

**18h30** - Fin de la garderie

**18h30 à 19h** - Nettoyage de la salle de jeux + salle d'eau  
+ WC des petits  
  
- Fermeture des locaux.

**Remplacement possible en restauration scolaire.**

#### Il est interdit:

- \* de laisser les enfants empiler plus de 2 roues,
- \* de laisser les enfants accéder aux classes,
- \* de laisser les enfants extérieurs accéder à la cour de l'Ecole
- \* de laisser partir un enfant avec une personne autre que la personne habituelle sans avoir consulté préalablement le cahier de correspondance.

\* **Contrat de travail:** 11 heures / semaine en école

#### **NOTE AU PERSONNEL**

- \* Interdiction de quitter les locaux pendant les heures de travail
- \* Interdiction de faire rentrer des personnes étrangères aux locaux
- \* Interdiction de sortir de la nourriture des locaux.
- \* Interdiction de fumer dans l'enceinte de l'Ecole.
- \* Les retards devront être justifiés par courrier à Madame le Maire.