ACADEMIE DE NANCY-METZ
RECTORAT

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR :	NOM : Prénom :

ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION :	Rectorat de l'Académie de Nancy-Metz - DAF/1 – service logistique

Fiche révisable à tout moment en fonction des nécessités de service

PRESENTATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE	Agent d'entretien

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	RECTORAT / DAF 1 – service logistique, équipe d'entretien

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Division des affaires financières Bureau DAF/1 – service logistique Placée sous l'autorité du chef du bureau de la logistique

CORPS / GRADE / QUALIFICATION DU POSTE	A.T.R.F. – catégorie C de la filière technique – G5B45

ARCHITECTURE DU POSTE

MISSION OU FONCTION PRINCIPALE DU POSTE	

MISSION 1 : Entretien des bureaux et espaces de travail (dont salles de réunion et de formation)	- balayage, dépoussiérage, lavage et entretien des sols, vitres, murs, portes, meubles et matériels divers ; - remet en place mobilier et matériel (manutention légère) ; - gestion des déchets ; - veille et rend compte au Responsable Logistique du bon état des locaux et des biens ; - Utilise les demandes d'intervention sur Partage ; - informe le Responsable Logistique des problèmes de sécurité éventuellement détectés

MISSION 2 : Entretien des espaces annexes : circulations, sanitaires, zones d'accueil	- balayage, lavage et entretien des sols des circulations et escaliers des étages, dépoussiérage des meubles et matériels installés dans les circulations, nettoyage des portes, vitres, tapis ; - nettoyage complet et journalier des sanitaires du secteur : désinfection, approvisionnement en produits et papiers d'hygiène (distributeurs) ; - gestion des déchets

MISSION 3 : Contribution au bon fonctionnement du service Logistique	Remplace ses collègues durant les périodes d'absence en fonction de l'organisation interne établie ou selon les instructions du responsable Logistique. Remplacement possible des personnels du pôle accueil

MISSION 4 : Participation au développement durable	Apporte sa contribution à différentes actions du programme de développement durable et de la sobriété énergétique, avec notamment le tri des déchets, l'utilisation écologique des produits d'entretien, les économies d'énergie.

CHAMP DES RELATIONS ET NATURE DES LIENS	Assure l'entretien du site du Rectorat

CHAMP D'AUTONOMIE RESPONSABILITES SPECIFIQUES	

TECHNICITE	- connaissance des modes de fonctionnement des matériels de nettoyage pour une utilisation adaptée - connaissance des règles pratiques d'hygiène et de sécurité

RISQUES DU POSTE	Risques musculo-squelettiques liés aux postures et gestes répétitifs

DIFFICULTES ET CONTRAINTES DU POSTE	- horaires adaptés aux nécessités du service : **de 6h00 à 11h00 et de 11h50 à 14h00 du lundi au vendredi** - organisation de son temps en fonction de la disponibilité des bureaux et de la présence des collègues - travail autonome - pénibilité des postures - connaissance des produits et respect des dilutions

QUOTITE DE TRAVAIL (%)	**100%**

LES EXIGENCES DU POSTE	Les savoirs : - connaissance des produits, matériels et techniques de nettoyage - connaissance des règles d'hygiène (entretien des locaux, respect des dosages) - connaissance des types de surface et objets à traiter Les "savoir-faire" : - connaissance des modes de fonctionnement des matériels de nettoyage pour une utilisation adaptée - connaissance des règles pratiques d'hygiène et de sécurité - contribue à donner du Rectorat et du service Logistique une image d'efficacité et de qualité Les comportements professionnels : - discrétion - autonomie - capacité d'adaptation en fonction des urgences et des - remplacements internes - sens de l'organisation - respect des consignes - sens de la propreté - qualités relationnelles

Signature de l'intéressé	Signature du supérieur hiérarchique

Date de l'élaboration (ou mise à jour) :	01/12/2022