

## Fiche de poste Session 2025

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

<b>N° du poste :</b>	/
<b>Catégorie :</b>	B
<b>Corps/grade :</b>	Technicien cl. normale
<b>Nature du concours :</b>	interne
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b>	G - Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention
<b>Emploi type *:</b>	Technicien-ne logistique
<b>*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :</b>	G4B48
	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=G4B48#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=G4B48#top</a>

#### Localisation du poste

<b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b>	Direction des moyens généraux (DMG)
<b>Fonction exercée :</b>	contrôleur qualité nettoyage
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	-
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	Département environnement de travail et logistique / Pôle qualité-propreté

## 2. Mission

Encadrer et coordonner les interventions d'une équipe logistique dans le cadre du marché de nettoyage.  
S'assurer de la bonne application des engagements contractuels du marché de nettoyage en contrôlant et en faisant respecter les engagements contractuels d'une zone dédiée.

## 3. Activités

### ➤ **Activités principales :**

- Assurer le contrôle qualité des prestations de nettoyage en lien avec l'entreprise titulaire du marché de nettoyage.
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec l'entreprise titulaire du marché de nettoyage.
- Assurer le contrôle et le suivi des prestations externalisées avec un logiciel dédié (communication, contrôle, suivi, traçabilité).
- Gérer les non-conformités, les interventions de nettoyage et leur efficacité.
- Accompagner les structures hébergées dans l'application du marché de nettoyage.
- Accompagner les structures hébergées dans l'apport volontaire des déchets, en collaboration avec les référents internes DDRS.
- Assister aux réunions de suivi bimensuelles organisées par le responsable du département de la logistique.
- Planifier des opérations de nettoyage avec l'entreprise titulaire du marché de nettoyage.
- S'assurer du déploiement et de l'usage de produits d'entretien éco-responsables.
- Recevoir les réclamations et y répondre.
- Gérer les stocks des produits d'entretien en lien avec la responsable du pôle Qualité-Propreté et réapprovisionner lorsque c'est nécessaire.
- Déterminer les priorités.
- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail, s'assurer notamment du port d'équipements de protection individuelle (EPI),
- Assurer l'interface entre sa hiérarchie et l'équipe,
- Suppléer occasionnellement la responsable du pôle Qualité-propreté.

### ➤ **Activités associées :**

- Assurer une prestation de nettoyage urgente.

## 4. Compétences

### ➤ **Connaissances :**

- Méthodologie de la logistique (notion de base).
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base).
- Connaissance des techniques d'entretien (maîtrise).
- Marchés publics (notion de base).

### ➤ **Compétences opérationnelles :**

- Savoir rendre compte (maîtrise).
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise).

- Savoir organiser son travail (maîtrise).
- Travailler en équipe (application).
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise).
- Savoir échanger par courriers électroniques (maîtrise).
- Appliquer les normes, procédures et règles du domaine (application).

➤ **Compétences comportementales :**

- Rigueur/fiabilité.
- Sens de l'initiative.
- Sens de la confidentialité.
- Maîtrise de soi.
- Sens de la diplomatie.
- Sens de l'organisation.
- Capacité d'adaptation.

## 5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Le pôle qualité-propreté comprend 6 agents et est situé dans le département environnement de travail et logistique composé au total de 18 agents.

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité directe de la responsable du Pôle Qualité-Propreté

➤ **Relations fonctionnelles :**

- Les personnels de toutes les structures hébergées (SCX et composantes) dans les bâtiments gérés par la Direction des moyens généraux.
- Le référent Guardtek (application contrôle qualité) de la Direction des moyens généraux.
- La direction des finances (département des achats et des marchés).
- Le service prévention sécurité environnement.

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

- Horaires décalés
- Calendrier de gestion