

# FICHE DE POSTE

## INTITULE DU POSTE

**Responsable du service Entretien/ Référent des atsems pendant le temps d'entretien sur le terrain/ Référent des agents de restauration sur le terrain/responsable du minibus**

Poste à temps complet

Catégorie C

Cadre d'emploi : adjoint technique territorial

Service : service entretien

Direction de rattachement : service éducation-sports-enfance-entretien

## Missions du poste

### **1. Responsable terrain équipes entretien**

- Supervision des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.
- Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés.

## **Activités et tâches principales du poste**

### **1.1 Gérer, organiser, suivre l'exécution des missions des agents d'entretien (Supervision des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité)**

Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savons...)

Maintenir le stock de produit d'entretien et d'hygiène et passer les commandes au responsable entretien.

Ranger les matériels et produits dans les locaux attribués

Supervision du travail des équipes et aide si besoin :

Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées.

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 un nettoyage humide des sols, faire les vitres (période fixée). Nettoyer et désinfecter les toilettes.

Sortir les poubelles de la ville

Entretien du terrain de tennis (ponthieu)

Anticiper le ménage de divers locaux lors d'évènement (mariage, réunion, manifestation...)

Tâches administratives :

Réalisation des plannings, horaires, tableau des congés des agents d'entretien

Gestion et vérification des feuilles de présence des agents  
Commande de produits d'entretien avec le fournisseur (Batycel)

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

Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien pour les écoles, mairie et bâtiments communaux

Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux

Participer au grand ménage annuel des écoles si besoin

Signaler les dysfonctionnements éventuels

## **2. Référent des atsems pendant le temps d'entretien sur le terrain**

## **3. Référent des agents de restauration sur le terrain**

Réalisation des plannings, horaires, tableau des congés des agents de restauration

Commande de matériel de cantine (vaisselle ...)

## **4. Responsabilité du minibus**

### **Activités et tâches principales**

- Veiller à l'entretien du véhicule (propreté)
- Veiller à son approvisionnement en carburant
- Vérifier le carnet de route après chaque utilisation
- Coordonner l'activité du personnel de conduite
- Planifier et gérer l'utilisation du véhicule communal,
- Etat des lieux en cas de prêt à une association
- Signaler tout problème mécanique, technique, ... à l'adjoint des Services Techniques
- Assurer le transport des agents dans différents lieux de la commune pour une mission d'entretien des locaux
- Assurer le transport de divers achats pour le service enfance (goûter, matériel pour les animateurs ...)

### **Autres activités :**

Informers les services techniques par mail pour les divers travaux dans les écoles (toilettes cassés, fuite d'eau, ampoules à changer ...)

-----

## **Relations fonctionnelles**

### **En interne :**

Le maire, les élus, les agents d'animation, de restauration, ATSEM

### **En externe :**

Relations ponctuelles avec les professeurs des écoles qui peuvent transmettre des consignes particulières (cahier de liaison mis en place)

## **Exigences requises**

### ***→ Compétences techniques***

Connaître l'environnement de la collectivité

Connaître les créneaux d'occupation des locaux

Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité.

Connaître les consignes de sécurité

Connaître les gestes et postures de la manutention

Connaître les modalités d'utilisation des matériels et des 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 les signaler

### ***→ Compétences relationnelles***

Son temps

Etre discret et courtois

Etre autonome

Etre efficace

Etre consciencieux

Etre rigoureux et organisé

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Sens du service public

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

Vêtements professionnels

Balais

Tête de loup

Aspirateur

Serpillère (seau ou chariot)

Produits d'entretien

Chariot équipé

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

Temps de travail hebdomadaire de 35 heures par semaine

Grande amplitude horaire et horaires décalés

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 chimiques.

Manipulation de matériel lourds

Exposition poussière

Travail en hauteur sur escabeau ou échelle.

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Sens du service public

**Non négociables**

Utilisation interdite du téléphone portable personnel pendant le temps de travail.

Absences injustifiées dont rendez-vous médical non autorisé et retards (les absences injustifiées dont rendez-vous médicale non autorisé et les retards seront déduits tous les mois de votre salaire – exemple : absences injustifiées dont rendez-vous médical non autorisé et retards du mois d’octobre 2017 déduits sur la paye de novembre 2017)

Fiche établie le :

Signature de l’agent :

Signature du Responsable du service éducation-sports- enfance-entretien:

Visa de la Responsable des Services Administratifs :

Visa du Maire :

Date :

Signature :