

FICHES DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du Poste	Agent d'Entretien et de Maintenance
Nature du poste	Financier
IDENTITE DU SALARIE	
Nom – Prénom	
Statut, catégorie, Grade	Employé qualifié niveau B de la convention collective des organismes de formation
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission Principale du service	Assurer la bonne gestion Administrative et financière de l'Office Intercommunal
Composition du service	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur de Service - Responsable administratif - Responsable financier - Agent d'accueil - Secrétaires de formation - Secrétaire de direction - Assistante de gestion de formation - Assistante administrative - Comptable - Agents d'Entretien
Positionnement du salarié dans l'organigramme du service	Madame ou Monsieur est sous la responsabilité directe du Responsable Financier.
ACTIVITES DU POSTE	
Activités du poste	<p>Assurer les travaux nécessaire au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de l'Office Intercommunal</p> <p>Exécuter les travaux d'entretien :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Nettoyer les locaux ☞ Trier et évacuer les déchets courants ☞ Décaper, protéger les revêtements ☞ Nettoyer les meubles et accessoires ☞ Nettoyer les surfaces vitrées <p>Garantir la préparation des interventions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Contrôler les approvisionnements en matériel et produits ☞ Entretien et ranger le matériel utilisé ☞ Respecter l'environnement en respectant les consignes indiquées sur les produits utilisés <p>Collaborer à certaines tâches périphériques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Participer à l'agencement des locaux et du matériel ☞ Acheminer des documents, courriers petits paquets d'une antenne vers une autre ☞ Assurer les petits travaux de maintenance ☞ Sécuriser les parties extérieures
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	☞ Travail en horaire décalé

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil de poste	<p>Les savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Connaître le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter ☞ Connaître les spécificités des différents produits d'entretien, leur contraintes d'utilisation, leur toxicité, ... ☞ Maitriser les règles d'applications du tri sélectif <p>Les savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Savoir chercher l'information et la mettre en application ☞ Savoir être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe <p>Les savoir-faire comportementaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Savoir être organisé et méthodique ☞ Savoir respecter la confidentialité ☞ Savoir gérer ses stress et être réactif ☞ Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités
Environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Lieu de travail : Poste basé à Fâches Thumesnil. Toutefois, pour le bon fonctionnement de l'organisme celui-ci pourrait être déménagé dans tout autre local qui pourrait être mis à disposition ☞ Mise à disposition du poste possible sur les structures intercommunales du SIVU et du Pévèle Mélandois Carembault

Date et signature du salarié

Date et signature du supérieur hiérarchique