

FICHE DE POSTE



Date de création : septembre 2011

Dernière mise à jour : 28/01/2022

INTITULE DU POSTE – FILIERE – CADRE D'EMPLOIS

Intitulé : Agent d'entretien

Filière : Technique

Cadre d'emplois : Adjoint technique

Nom du service : Centre Aéré

MISSION GENERALE

Effectue seul ou sous le contrôle d'un responsable l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité (locaux du Centre Aéré).

Assure la gestion du temps de cantine sur les temps d'accueil des enfants (mercredis et vacances).

RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT ET RECOURS N+2

Placé sous la responsabilité du responsable du Centre Aéré et de la directrice de l'Action Éducative.

RELATIONS FONCTIONNELLES

▪ **En interne :**

- Relation avec les agents du service
- Relation avec le responsable
- Relations avec l'équipe pédagogique

▪ **En externe :**

- Relation avec les différents publics accueillis (enfants et leurs parents, enseignants et leurs élèves)
- Contact avec les enfants
- Relation avec les différents intervenants extérieurs

LIEUX DE TRAVAIL

Commune
Centre Aéré de Bron

ORGANISATION DU TRAVAIL

Temps complet

Horaires : annualisé deux cycles de travail (période scolaire et période vacances scolaires)

Contraintes particulières :

Travail sur toutes les petites vacances scolaires et mercredis, congé d'été 3 semaines maximum sur la période de vacances estivales et les autres congés hors période de vacances scolaires
Temps découpés sur les jours scolaires

Sujétion particulière : Travail à l'intérieur des locaux répartis sur 5 bâtiments.

MISSIONS SPECIFIQUES ET ACTIVITES ANNEXES

Assurer l'entretien des locaux du Centre Aéré :

- Entretien quotidien des locaux - bureaux administratifs, salles d'activité, blocs sanitaires, lieux de rangement et parties communes - en coordination avec le travail de l'équipe d'animation (hors présence du public)
- Entretien des mobiliers, du linge, des ustensiles et outils nécessaires à l'activité du Centre
- Effectuer les gros travaux d'entretien
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Suivi des produits d'entretien (inventaire, préparation commandes)

Assurer la gestion du temps de cantine

- Assure la coordination de l'équipe vacataire en collaboration avec un collègue permanent.
- Réception des denrées et contrôle de la livraison
- Installation des couverts
- Mise en chauffe, préparation plats et services à table
- Débarrasse les tables, vaisselles et nettoyage des locaux

Effectuer divers petits travaux en lien avec l'accueil des publics et des activités de la structure :

- Travaux liés au suivi du matériel pédagogique (inventaire pour préparation commande, remise en état et approvisionnement de matériel...)

- Préparation et suivi des activités
- Travaux lié à l'accueil des différents publics et à la pratique des activités au centre (mise de table restaurants enfants, suivi cuisson terre, mise sous enveloppe, comptage des effectifs...)
- Accompagnement ponctuel d'enfants aux toilettes et au lavage des mains.
- Participation ponctuelle aux animations mises en place de la structure

COMPETENCES

▪ **Savoirs**

Connaître les produits d'entretien

Connaître les postures adéquates

Connaître les normes de d'hygiène et de sécurité

Connaître les bases de l'entretien du linge (lavage, repassage et petits travaux de couture)

▪ **Savoir-faire**

Savoir mettre en œuvre les différentes techniques de nettoyage

Savoir utiliser divers appareils électroménagers

Savoir réaliser des petits travaux de couture

Savoir rendre compte des dysfonctionnements observés

▪ **Savoir être**

Rigueur

Sens du travail en équipe

Sens de l'écoute

Sens de l'organisation

Méthodique

Qualité relationnelle

Maîtrise de soi

Sens du service public