

FICHE DE POSTE : Agent d'entretien

<i>Etape en cours :</i>	<i>Dernière modification :</i>	<i>Auteur de la modification :</i>
Publication	12/10/2021 18:10	GOSSELIN VASSEUR Peggy

Positionnement du poste * :

Supérieur hiérarchique : directrice du multi-accueil

Mission principale * :

Effectuer les opérations d'entretien des locaux de l'établissement d'accueil du jeune enfant

Missions particulières ou ponctuelles * :

- Respecter les conditions d'utilisation des produits d'entretien selon les protocoles mis en place
- Assurer le réapprovisionnement quotidien en produits d'hygiène
- Maintenir à jour le stock de produits d'entretien et d'hygiène
- Assurer le nettoyage des jeux et jouets
- Entretien le matériel utilisé
- Assurer l'évacuation et le tri sélectif des déchets

Compétences requises pour occuper le poste**Compétences principales * :**

- Connaître et appliquer les protocoles et procédures en vigueur
- Savoir utiliser le matériel spécifique à l'entretien
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité
- Connaitre les spécificités d'un établissement d'accueil du jeune enfant
- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux
- Savoir être organisé, méthodique et rigoureux
- Respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle
- S'adapter aux évolutions de la collectivité et du métier

Compétences annexes * :

- Savoir transmettre ses compétences
- Savoir accompagner un(e) stagiaire

La consultation de la boîte courriel de l'agent doit être régulière (1 fois / semaine). Il s'agit d'un outil professionnel destiné, entre autres, à ce qu'il puisse prendre connaissance des informations et notes transmises par l'EPCI et communiquer avec ses collègues. Si l'agent ne dispose pas d'un PC, un ordinateur devra être mis à sa disposition pour ce faire.

Formations nécessaires à l'exercice des missions * :

Formation HACCP

Les relations fonctionnelles * :

- Relations quotidiennes avec les différents membres de l'équipe
- Relations ponctuelles avec les enfants et les parents
- Relations ponctuelles avec la direction petite enfance

Temps de travail

Temps de travail * : Temps non complet

Temps de travail annualisé * : Oui Non

0.5ETP (0.4 ETP au multi accueil de Marigny et 0.1 ETP sur les autres établissements)

Sujétions particulières liées à la fonction - contraintes et difficultés du poste :

- Horaires variables et adaptables selon les besoins du service
- Mobilité d'équipe et de poste en fonction de l'évolution des besoins de la structure et du service
- Prise des congés sur les fermetures de la structure

- Tenue adaptée
- Pose des heures de récupération (suite aux heures supplémentaires effectuées à la demande de l'encadrant) en fonction de l'activité de la structure

Prérequis liés au poste :

Permis B souhaité

Détermination des véhicules nécessaires le cas échéant :

VL personnel ou véhicule de service

Spécificités nécessaires à la fonction :

Vaccinations obligatoires/ recommandées (préciser)

- visite médicale annuelle obligatoire
- Vaccinations obligatoires
- Extrait de casier judiciaire 3

**Résidence administrative : Saint-Lô
Agglo / Unité de travail - localisation
du poste * :**

Crèche de Marigny

Lieu d'exercice de l'emploi**Cadre statutaire****Classification du poste * :**

C3

Catégorie * : A B C**Filière * :**

Technique

**Poste relevant du cadre d'emploi des
* :**

Adjoints techniques

Grade cible du poste * :

Adjoint technique principal de 1ère classe

Nature du poste :

Poste permanent

Signature * :

Soumis à la signature de l'agent le :

Le supérieur hiérarchique * :

Élodie PRADEAU-BREARD

L'agent * :**Le directeur général des services * :**

Benoît LAVALLEY

AGENT(S) AFFECTÉ(S) SUR LE POSTE :

Aucun agent n'est affecté sur ce poste.

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME

Structure d'appartenance : Crèche "Les Petites Canailles" (Crèche "Les Petites Canailles" de Marigny)

Responsable direct : PRADEAU-BREARD Elodie

Site d'affectation : Crèche "Les Petites Canailles" de Marigny

