

FICHE DE POSTE

1 - DENOMINATION DU POSTE : Agent de Service Intérieur

2 - DEFINITION DU POSTE

- ASI
- Rémunération et déroulement de carrière : cadre conventionnel de la CC66
- Emploi du temps proposé par le salarié au responsable agent technique sous validation de la Direction

3 -RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Le directeur ou directrice
- Les Chefs de service

4- NIVEAU DE DELEGATION ET D'AUTONOMIE

- Rendre compte de toute action au directeur (trice) et/ou chefs de service : planning, autorisation d'absence, changement d'horaires, tâches réalisées
- Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.

5 -MISSIONS :

→ GENERALES :

- L'agent de service polyvalent effectue seul, ou en équipe, sous le contrôle du responsable l'exécution des travaux nécessaires à l'entretien et au nettoyage des locaux.
- Il peut être amené à faire des achats sous validation de la Direction.

→ SPECIFIQUES :

- Passer l'aspirateur
- Réaliser un balayage à sec, le lavage des surfaces en utilisant le matériel adapté (auto-laveuse)
- Vider les corbeilles à papiers et la poubelle
- Dépoussiérer le matériel divers (tapis, jouets...)
- Nettoyer et entretenir vitres, murs, meubles et plans de travail
- Nettoyer les sanitaires selon la fiche d'intervention définie par la responsable.

6 - RATTACHEMENT FONCTIONNEL

L'Agent technique ayant la responsabilité de la gestion de l'équipe d'entretien intérieur : Mme CAILLIS.

7 – COMPETENCES REQUISES

→ Générales :

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Permis de conduire
- Capacités à prendre des initiatives dans le cadre de sa mission.
- Capacités à actualiser ses connaissances.
- Maîtrise de soi au regard des usagers.
- Rigueur et ponctualité.
- Utilisation de l'ordinateur.

→ Savoir-faire :

- -Savoir travailler en équipe et cibler les informations à transmettre aux autres personnes concernées.
- Savoir communiquer
 - Avoir un langage correct vis-à-vis du jeune (pas familier – pas vulgaire) se mettre à la portée de son interlocuteur (savoir à qui on s'adresse...) et rester dans une posture professionnelle adaptée en fonction de son interlocuteur ou de la situation

→ Adapter et enrichir sa pratique

- ♦ Participer aux temps de formations, journées d'études...
- ♦ Réflexion et contribution à l'évolution des pratiques

→ Savoir-faire relationnel :

- Respect des règles de confidentialité et de réserve relatives au secret professionnel.
- Contrôle personnel en réactions à la violence des usagers, capacité à se contenir devant les émotions, les peurs, capacité à être contenant.
- Se situer en tant qu'adulte responsable dans sa fonction de repère identificateur pour l'utilisateur
- Capacité à prendre du recul dans la relation et se situer à la bonne distance
- Être porteur et garant de valeur d'équité
- Être facilitant pour le travail de l'autre : capacité à travailler en équipe en développant des positions en cohérence avec les besoins de l'enfant

8 – ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

Le service ou l'établissement modifiera la fiche de poste selon les besoins ou nécessités entraînant une modification de l'organisation du travail.

DATE :

SIGNATURE DU DIRECTEUR :

SIGNATURE SALARIE(E) :