

## Fiche de poste OUVRIER D'ENTRETIEN

### 1/ DEFINITION DU POSTE

#### 1.1. Dénomination

Ouvrier d'entretien

#### 1.2. Position du poste dans l'organisation

- Position hiérarchique

Sous la responsabilité de la Direction (voir organigramme hiérarchique).

- Position fonctionnelle

L'ouvrier d'entretien collabore, communique avec l'ensemble des équipes soignantes de jour et de nuit ainsi qu'avec les membres du personnel des autres services (cuisine, logistique, animation et administratif).

- Champs d'action

- L'ensemble de l'EHPAD et auprès de tous les résidents de l'établissement.
- La priorité d'intervention relevant de l'organisation du travail et de l'état de dépendance des résidents.
- L'autonomie du poste est définie par l'organisation du travail et les protocoles écrits.

- Communication organisationnelle du poste est assurée par les outils suivants

- Les transmissions orales et téléphoniques
- Les transmissions informatiques
- Les cahiers des transmissions
- Les tableaux d'affichages
- Les réunions du personnel

- Rémunération

Selon la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.



## **2/ MISSION DU POSTE**

- Maintenance et réparation des locaux, du matériel et du mobilier.
- Achat de matériels si besoin après accord de la direction.
- Surveillance et appel des réparateurs si besoin pour l'ensemble des installations.
- Surveillance des contrats de maintenances
- Suivi des travaux de maintenance et de sécurité exécutés par des entreprises extérieures
- Rénovation des chambres après le départ des résidents ou avant si besoin.
- Tenue des cahiers de réparations et du travail quotidien effectué.
- Relevé quotidien du niveau du fioul, suivi de la consommation et commande si nécessaire.
- Vérification mensuelle des niveaux et mise en fonctionnement du groupe électrogène.
- Nettoyage approfondi des fauteuils roulants.
- Gestion du parc des fauteuils roulants.
- Suivi de l'entretien du parc automobile.
- Entretien du jardin.
- Transport des analyses au laboratoire.
- Acheminement des ordonnances et des produits pharmaceutiques.
- L'ouvrier d'entretien est soumis au secret professionnel.

## **4/ ORGANISATION DES TÂCHES**

En fonction de l'organisation générale et des besoins des personnes âgées (Voir protocoles écrits).

## **5/ PROFIL DU POSTE ET DE SON TITULAIRE**

### **5.1. Formation de base**

CAP, BEP, certificat de formation professionnelle ou qualification reconnue.

### **5.2. Capacités relationnelles exigées**

Attention, gentillesse, discrétion, douceur et patience.

## **6/ CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **6.1. Lieu de travail**

EHPAD CCMPPA SALSES



## **6.2. Secteur de travail**

Sur l'ensemble de l'établissement et à l'extérieur sur demande de la Direction.

## **6.3. Horaires**

Variables, continus ou congés

## **6.4. Plannings**

En accord avec l'organisation du travail en vigueur y compris les week-ends et les jours fériés.

## **6.5. Primes**

En vigueur en application de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

## **6.6. Conditions ergonomiques du poste**

En accord avec les textes en vigueur pour le métier d'ouvrier d'entretien.

## **7/ EVOLUTION DU POSTE**

### **7.1. Ancienneté**

En application des dispositions de la Convention Collective.

### **7.2. Formation**

Dipl mante ou non en relation avec les besoins prioritaires de l'établissement.

## **8/ ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE**

L'établissement modifiera la fiche de poste à chaque nouveau besoin des résidents entraînant une modification de l'organisation du travail.