

FICHE DE POSTE
AGENT DE SERVICE INTERIEUR
FOYER D'HEBERGEMENT CHARLES DE MENDITTE
SERVICE D'ACCUEIL DE JOUR COULEUR DE VIE

<p>1-DENOMINATION DU POSTE</p> <p>Agent de Service Intérieur (A.S.I) en internat</p>
<p>2-DEFINITION DU POSTE</p> <p>Entretien des locaux internat Entretien du linge Livraison repas Transport usagers</p>
<p>3-SERVICE DE RATTACHEMENT</p> <p>Service entretien</p>
<p>4-MISSION DU POSTE</p> <p>L'A.S.I. effectue seul, ou en équipe, sous le contrôle de l'équipe de Direction, l'exécution des travaux nécessaires à l'entretien et au nettoyage des locaux et du linge.</p>
<p>5-ACTIVITES LIEES AU POSTE</p> <p><i>Nettoyage des surfaces, vitres, sol, sanitaires, portes, murs, tapis, jouets et plan de travail en utilisant le matériel adapté (balai, aspirateur, auto-laveuse..... du foyer d'hébergement Charles De Menditte et du SAJ Couleur de Vie.</i> Nettoyage et repassage du linge en utilisant le matériel adapté. Transport repas liaison chaude entre la cuisine du foyer d'hébergement Charles De Menditte, le SAJ Couleur de Vie et le PASA. L'agent effectue le transport des usagers du SAJ Couleur de Vie le matin.</p>
<p>6-ENJEUX</p> <p>Propreté et hygiène des locaux Propreté et hygiène du linge Etre dans une démarche qualité Vigilance sur la problématique de la bientraitance Sécurité au niveau de l'utilisation des produits et suivi des protocoles</p>
<p>7- RELATIONS HIERARCHIQUES</p> <p>Directeur du foyer d'hébergement Charles De Menditte Chef de service du foyer d'hébergement Charles De Menditte et Chef de service du SAJ Couleur de Vie</p>
<p>8-DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE</p>
<p>9-RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES</p> <p>Homme d'entretien Service Educatif et Administratif Autre agent de service intérieur</p>
<p>10- PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL</p> <p>Démarche de certification ANDEO Formation HACCP avec le personnel de cuisine</p>
<p>11-COMPETENCES REQUISES</p> <p>Général: Esprit d'équipe, discrétion, capacités à prendre des initiatives dans le cadre de sa mission, rigueur, ponctualité.</p> <p>Savoir-faire et savoir faire-être: Savoir travailler en équipe et cibler les informations à transmettre aux autres personnes concernées Avoir une communication adaptée à l'interlocuteur ou à la situation Rester dans une posture professionnelle adaptée en fonction de son interlocuteur ou de la situation Adapter et enrichir sa pratique Etre capable de suivre des règles et protocoles d'hygiène et de sécurité du travail en collectivités Savoir s'organiser Connaitre les techniques et règles d'utilisation des produits et matériels de nettoyage Participer aux temps de formation, réunions.....</p>
<p>12-CONSTRAINTES LIEES AU POSTE</p> <p>Charge de travail importante Gestion du poids Permis B exigé Travail en proximité avec le public adulte handicapé</p>
<p>13- MOYENS DU POSTE</p> <p>Chariot de nettoyage, matériel, vestiaire, aspirateur, auto laveuse, matériels d'entretien du linge..... Véhicule VL et 9 places</p>
<p>14-ADAPTATIONS</p> <p>Possibilité de formations</p>