



ASSOCIATION

Joseph Sauvy

Pôle Handicap Adulte

FICHE DE POSTE

AGENT DE SERVICE INTÉRIEUR

FOYER DE VIE DE LA SALANQUE

1-DÉNOMINATION DU POSTE

Agent de Service Intérieur (A.S.I.).

2-DÉFINITION DU POSTE

Entretien des locaux : internat, externat.
Entretien du linge.

3-SERVICE DE RATTACHEMENT

Service entretien.

4-MISSION DU POSTE

L'A.S.I. effectue seul, ou en équipe, sous le contrôle de la Direction, l'exécution des travaux nécessaires à l'entretien et au nettoyage des locaux et du linge.

5-ACTIVITÉS LIÉES AU POSTE

Nettoyage des surfaces, vitres, sols, sanitaires, portes, murs, tapis, jouets et plans de travail en utilisant le matériel adapté (balai, aspirateur, auto-laveuse...).
Nettoyage et repassage du linge en utilisant le matériel adapté.

Matin :

- chambres des résidents ;
- linge (draps...) ;
- couloir étage.

Après-midi :

Jusqu'à 17h30

- pièce de vie collective (salle à manger, salon) ;
- bureaux ;
- toilettes.

Foyer De Vie de la Salanque

Avenue de la Salanque – 66410 VILLELONGUE DE LA SALANQUE

Tel : 04.68.73.53.77 – Fax : 04.68.73.99.41

Mail : foyer-menditte@association-sauvy.fr

www.association-sauvy.fr

À 17h30

- travail en cuisine (préparation du repas du soir) ;
- vérification de la mise de table ;
- mise en réchauffage des plats préparés ;
- mise en plat (entrées, desserts) ;
- débarrassage, vaisselle ;
- nettoyage de la cuisine (remplir calendrier entretien).

6-ENJEUX

Propreté et hygiène des locaux ;
Propreté et hygiène du linge ;
Être dans une démarche qualité ;
Vigilance sur la problématique de la bientraitance ;
Sécurité au niveau de l'utilisation des produits et suivi des protocoles.

7- RELATIONS HIÉRARCHIQUES

Directeur du Foyer De Vie De La Salanque.

8-DÉLÉGATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

9-RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

Homme d'entretien.
Service Éducatif et Administratif.

10- PARTICIPATION À DES GROUPES DE TRAVAIL

- projet d'établissement ;
- évaluation interne et externe ;
- formation bientraitance.

11-COMPÉTENCES REQUISES

Général: Esprit d'équipe, discrétion, capacités à prendre des initiatives dans le cadre de sa mission, rigueur, ponctualité.

Savoir-faire et savoir-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 l'interlocuteur ou de la situation.

Adapter et enrichir sa pratique.

Être capable de suivre des règles et protocoles d'hygiène et de sécurité du travail en collectivité.

Savoir s'organiser.

Connaitre les techniques et règles d'utilisation des produits et matériels de nettoyage.

Participer aux temps de formation, réunions...

12- SUGGESTIONS OU CONTRAINTES DU POSTE

Charge de travail importante.

Gestion du poids.

Travail une semaine sur 2.

13- MOYENS DU POSTE

Chariot de nettoyage, matériel, vestiaire, aspirateur, auto laveuse, matériels d'entretien du linge...

14-ADAPTATIONS

Possibilité de formations.

