

## FICHE DE POSTE

Crée le 14/11/2018

---

### 1. DENOMINATION DU POSTE

Agent de Service Intérieur (A.S.I.) – CN66

---

### 2. DEFINITION DU POSTE

Entretien des locaux Internat, Externat  
Entretien du linge

---

### 3. ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT

IME Maillol – Sessad Auxili & Endavant

---

### 4. MISSIONS 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. ACTIVITES LIEES AU POSTE

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

---

### 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. RELATION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité de la directrice de l'établissement, par délégation du Directeur Général de l'association.

---

### 8. DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Rendre compte de toute action à la directrice et toutes informations importantes.  
Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.

---

### 9. RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

Travail relationnel avec l'ensemble des personnels et des services.

---

### 10. PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL

---

### 11. COMPETENCES 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 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  
Être capable de suivre les règles et protocoles d'hygiène et de sécurité du travail en collectivité

Savoir s'organiser

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

Participer aux temps de formations, réunions...

---

#### **12. SUGGESTION OU CONTRAINTES DU POSTE**

Charge de travail importante

Gestion du poids

---

#### **13. MOYENS DU POSTE**

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

---

#### **14. ADAPTATIONS**

Formations complémentaires spécifiques

---

#### **15. ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE :**

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

---