



ASSOCIATION

Joseph Sauvy
Pôle Enfance

FICHE DE POSTE

1 – DENOMINATION DU POSTE

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

2 – DEFINITION DU POSTE

Entretien des locaux : internat, externat, SESSAD

3 – SERVICES DE RATTACHEMENT :

POLE ENFANCE – IME A. Maillol - SESSAD Auxili – Endavant

Lieu : Bompas - Perpignan

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.

5 – ACTIVITES LIEES AU POSTE :

- Nettoyer avec le matériel adapté (balais, aspirateurs, auto-laveuse, ...),
- Nettoyer des sols, portes, murs, meubles et surfaces,
- Nettoyer des tapis et jouets,
- Nettoyer les sanitaires,
- Nettoyer les vitres,
- Nettoyer les points contacts (téléphones, claviers, interrupteurs, ...)
- Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène,
- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène en transmettant les besoins au chef de service,
- Trier et évacuer les déchets.

6 – ENJEUX :

- Propreté et hygiène des locaux,
- Sécurité au niveau de l'utilisation des produits et suivi des protocoles,
- Etre dans une démarche qualité,
- Vigilance sur la problématique de la bienveillance et de la qualité de vie au travail.

Institut Médico Educatif Aristide MAILLOL

198 Chemin du Mas Taillant - 66430 BOMPAS

Tél : 04 68 61 15 25 – Fax : 04 68 61 73 34 - e.mail : contact.ime.aristide.maillol@asso-sauvy.fr

www.association-sauvy.fr

7 – RELATIONS HIERARCHIQUES

Président de l'association Joseph Sauvy, Directeur Général, Directeur du pôle « Handicap et Parcours »,
Directeur de l'IME Aristide MAILLOL, Chef de Service SESSAD.

8– DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Ouverture et fermeture des locaux.

9 – RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

Salariés de l'IME Aristide MAILLOL, SESSAD Auxili et Endavant

10 – PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL

11 – COMPETENCES REQUISES

- Général :

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

- Savoir-faire et savoir-être :

- Savoir travailler en équipe et cibler les informations à transmettre aux personnes concernées,
- Etre dans une posture professionnelle et une communication adaptées en fonction de l'interlocuteur ou de la situation,
- Adapter et enrichir sa pratique,
- Etre capable de suivre les règles et protocoles d'hygiène et de sécurité du travail en collectivité (mesures de prévention, numéros d'urgence, comportement à observer en cas d'incendie),
- Savoir s'organiser et gérer son temps,
- Connaître et respecter les techniques et règles d'utilisation des produits et matériels de nettoyage, ainsi que les conditions de stockage des produits,
- Connaître et appliquer les règles du tri sélectif,
- Savoir détecter les dysfonctionnements et les signaler au chef de service.

12 – CONTRAINTES DU POSTE

- Travail en hauteur occasionnel (escabeau),
- Manutention manuelle,
- Contraintes posturales,
- Utilisation de produits d'entretien.

13 – MOYENS DU POSTE

- Matériel adapté,
- Vêtements professionnels,
- Local sécurisé pour rangements des produits.

14 – ADAPTATIONS

- Formation en fonction des besoins

Cette fiche de poste est non exhaustive et sujette à évolution.