



ASSOCIATION

Joseph Sauvy

MAS L'ORRI
Route de Clara
66 500 PRADES

FICHE DE POSTE

Agent de Service Intérieur

- Dans le respect de la Convention Collective des Etablissements et Services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966 et conformément à l'annexe 5, relative aux dispositions particulières au personnel des services généraux.
- Conformément aux dispositions du Code du Travail.
- Dans le respect du projet d'établissement,

Un cadre de travail :

L'AGENT DE SERVICE INTERIEUR :

- Est rattaché à l'équipe des services généraux et agit dans le cadre des missions générales de la MAS L'ORRI définies dans le projet d'établissement.
- Apporte son soutien à l'ensemble de l'équipe par sa connaissance et sa formation initiale technique.
- L'agent de service intérieur participe à l'analyse de son référentiel métier afin de l'inscrire dans un cadre institutionnel voulu par le projet d'établissement.
- Il participe à l'amélioration de ses pratiques, il peut participer à des groupes de travail visant à une amélioration collective de la prise des charges des résidents

Des missions :

I - NETTOYAGE DES LOCAUX :

- L'agent de service intérieur effectue les travaux d'entretien et de nettoyage de l'ensemble des installations et du bâtiment, exception faite des nettoyages nécessitant l'intervention d'une entreprise certifiée et labellisée.
- Il agit dans le respect des normes et règlement sanitaire en vigueur, il participe aux temps d'information et de formations pour connaître ces textes réglementaires et leurs évolutions.
- Il entretient les espaces communs et les espaces privatifs dans le respect :
 - o Des rythmes de vie des résidants
 - o Des temps collectifs et des perturbations qui résulteraient lors de changements d'habitudes
 - o Dans le respect de la vie privée, de l'intimité et de la discrétion due aux résidants
- Il avise sans délai le directeur d'établissement en cas d'entretiens et nettoyages urgents nécessitant une intervention rapide,
- Au besoin il prend l'initiative de nettoyages nécessités par des situations qu'il aura analysées (espaces souillés, sols glissants, espaces d'accueils à maintenir propre en permanence, ...).
- Il suit un plan de nettoyage qu'il sait adapter au regard de situations d'absences. Ce dit-plan est décliné en actions prioritaires qui l'aide à la hiérarchisation des actions à mener.
- Dans les temps d'absence des résidants, il effectue un nettoyage complet des espaces privés.
- Il peut être amené ponctuellement à effectuer des tâches d'entretien du linge. Il adaptera alors son action au référentiel « lingerie ».

II - GESTION DES STOCKS ET ECORESPONSABILITE

- Il participe à la gestion des stocks de produits d'entretien.
- Dans le respect de la charte d'établissement « écoresponsable », il s'engage à l'utilisation d'un juste dosage de produit, d'une utilisation optimisée de ceux-ci.
- Il s'engage à n'utiliser que des produits sans impact sur l'environnement, il s'engage à participer à la recherche de solutions alternatives et naturelles.

III - SUIVI SANITAIRE ET REGLEMENTATION

- A l'issue de chaque passage d'un laboratoire d'analyse, il sera informé des résultats et devra sans délai apporter les correctifs nécessaires et répondre aux recommandations.
- En cas de risque infectieux, de contagion, de propagation virale, il sera averti sans délai par l'équipe infirmerie, en lien avec cette dernière et sous l'autorité du directeur d'établissement, il appliquera les mesures correctives et les recommandations.

IV- ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSIONNELS ET DES STAGIAIRES

- Il est l'accompagnateur terrain ou tuteur de formation d'éventuels stagiaires en lien avec son référentiel métier.
- Il peut participer à l'accompagnement d'autres stages, par l'articulation de sa fonction avec l'ensemble des aspects de la vie institutionnelle.

V- REPRESENTATION

Le salarié, quelle que soit sa fonction, représente l'institution et son projet lors des visites ou rencontres. Il a pour mission de favoriser la poursuite des partenariats, coopérations et coordinations.

VI- FORMATION PERSONNELLE

- L'agent de service intérieur est tenu à une obligation de formation et de mise à jour de ses savoirs et compétences en particuliers celles dispensant une habilitation nécessaire à l'exercice de ses missions.
- L'agent de service intérieur participe à toutes actions de formation visant à une bonne perception du public accueilli afin d'offrir la meilleure réponse possible.

Comme tout salarié, il s'inscrit dans un processus de formation permanent et transpose ses acquis dans les missions générales de l'institution.

Il propose des actions innovantes concourantes aux missions générales de l'institution, qui ne seront mises en œuvre qu'après validation d'un cadre de direction.

Il s'inscrit dans une démarche de formation personnelle et professionnelle, en interne et en externe, tant dans un but de promotion individuelle que dans un but d'amélioration permanente de la qualité de prise en charge des résidents.

Il pourra être amené à suivre une formation à l'initiative de sa hiérarchie pour soutenir et améliorer des compétences inscrites dans un référentiel métier.

Une fiche de poste évolutive :

La présente fiche de poste est évolutive et n'a, à ce titre, aucune valeur contractuelle. Elle représente un cadre de travail de référence. Son évolution sera discutée, au besoin amendée, en lien avec le salarié concerné.

Tout changement et évolution est soumise à l'approbation par sa signature du directeur de l'établissement.

Prades, le

Le salarié
« Lu et approuvé »

Le directeur