

FICHE DE POSTE
AGENT DE SERVICE INTERIEUR
FOYER DE VIE DE LA SALANQUE

<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</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.....</i> Nettoyage et repassage du linge en utilisant le matériel adapté. Mise de la table, vaisselle Transport repas liaison chaude entre la cuisine du foyer Charles De Menditte et le foyer de la Salanque</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 De Vie De La Salanque Chef de service du foyer de vie de la Salanque</p>
<p>8-DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE</p>
<p>9-RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES</p> <p>Homme d'entretien Service Educatif et Administratif</p>
<p>10- PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL</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 concernés 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 Connaître 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 un week-end sur deux et en soirée (jusqu'à 20 h) une soirée sur deux</p>
<p>13- MOYENS DU POSTE</p> <p>Chariot de nettoyage, matériel, vestiaire, aspirateur, auto laveuse, matériels d'entretien du linge.....</p>
<p>14-ADAPTATIONS</p> <p>Possibilité de formations</p>