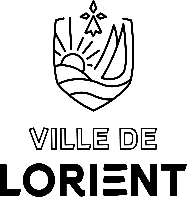
****

**fiche mission :**

**agentE / AGENT d’entretien des locaux**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau d’emploi**   * **Catégorie :** C * **Filière :** Technique * **Cadre d’emplois :** Adjoints techniques territoriaux | | **Cotation RIFSEEP**  C3 | **Temps de travail**  Temps non-complet  Minimum 90% |
| Situation fonctionnelle  * **Référent hiérarchique** * **Positionnement** | Coordonnateur d’entretien des locaux et/ou responsable du site entretenu  Vous pouvez faire partie d’une équipe d’agents d’entretien ou travaillez en autonomie. | | |
| Relations fonctionnelles  * **Internes** | Echanges avec les agents des services et avec les autres membres de l’équipe | | |
| Mission principale | **Vous procédez à l’entretien des bâtiments administratifs ou locaux techniques des différents sites à la charge du service.**  **Sur cette mission spécifique vous devrez assurer les missions pour :**   * **L’Épicerie sociale – Maison de la solidarité *- (15H/semaine) -*** * **Les équipements de la direction de la culture et du patrimoine de manière régulière (le studio de danse de l’avenue de la Marne) et les autres en fonction des besoins et selon les plannings d’activité (plateau des quatre vents, appartement d’artistes, Balise, Scénith) *- (environ 17H/semaine) -*** | | |
| Activités du poste | Nettoyage des locaux Remettre les locaux en état de propreté avec les techniques adaptées  Respecter les consignes d’hygiène, de sécurité, d’usage des produits et matériels  Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler  Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes données Tri et évacuation des déchets courants Ravitailler les distributeurs (papier, savon…)  Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés - Changer les sacs-poubelles Entretien courant Vérifier et contrôler l’approvisionnement en matériel et produits (quantité et qualité)  Procéder à l’entretien du matériel et des machines après usage  ***Participer à toute activité technique et logistique rendue nécessaire par les besoins du service (livraison de matériel, installation de bureaux, dépannage et petite réparation, …)*** | | |
| Compétences requises | Port de charge possible  Bonne connaissance des produits et matériels de nettoyage, des techniques et méthodes de nettoyage et d’entretien des locaux - Connaissance des règles d’hygiène spécifiques aux locaux nettoyés - Connaissance des règles de sécurité au travail  Aptitude et motivation pour le travail en équipe  Sens de la propreté  Grande discrétion, réserve et sérieux obligatoires  Capacité à être autonome et respecter les consignes  Sens du service au public | | |
| Observations | Horaires de travail (possibilité de modifier certains créneaux) :   * Pour le ccas, Maison des solidarités   LUNDI : 11h-12h / 15h30- 17h30  MARDI : 11h-12h / 14h30- 17h30  MERCREDI : 11h-12h / 16h00- 18h00  JEUDI : 11h-13h  VENDREDI : 11h-12h / 15h30- 17h30   * Pour la Ville de Lorient, direction de la culture et du patrimoine (DCP)   Planning établi sur 3 semaines, tenant compte des besoins préalablement recensé auprès d’autres collègue de la DCP. | | |