



# Fiche d'emploi et de poste

## AGENT DE SERVICE DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES (H/F) – Poste à TNC 19H10

**Grades possibles :** Grade d'adjoint technique territorial, grade d'adjoint technique principal de 2ème classe.

**Classement de l'emploi :** Niveau 7.

Nombre de postes ou titulaire du poste

1

PRÉSENTATION DE L'EMPLOI	
<b>INTITULE</b>	<b>Agent de service de la Direction des Services Techniques (H/F) – Poste à TNC 19H10</b>
<b>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</b>	<pre>graph TD; A[Direction Générale des Services] --&gt; B[Direction des Services Techniques]; B --&gt; C[Centre Technique Municipal]; C --&gt; D[Coordination Technique et Administrative]; D --&gt; E[Magasin Général];</pre>
<b>RELATIONS</b>	<i>Relations internes :</i> Placé(e) sous l'autorité du Responsable du magasin général. Relations avec le Responsable hiérarchique direct. Relations avec l'ensemble des agents de la Direction des Services Techniques. Collaboration avec les autres agents de service.
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	Travail seul. Poste à temps non complet 19H10 (temps paie) → temps terrain 20H00 (base hebdo de travail de 36H30). Travail en horaires décalés et tardifs (soirée). Pénibilité physique : station debout prolongée. Port de vêtements professionnels adaptés (EPI). Manipulation de charges et de produits pouvant être nocifs.
<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS</b>	Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des protocoles et procédures existantes. Responsabilité dans l'utilisation du matériel. Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits d'entretien. Travail défini, contrôlé, évalué par le Responsable hiérarchique direct. Rend compte régulièrement à sa hiérarchie du déroulement de son activité, des anomalies constatées, des interventions nécessaires pour l'entretien du bâtiment.
<b>CONTINUITÉ DANS LE SERVICE</b>	Remplacement assuré par un agent contractuel.

MISSIONS DE L'EMPLOI	
<b>Missions Principales</b>	<b>1. Entretien selon les protocoles d'hygiène, les bureaux, locaux, réfectoires et communs du</b>



# Fiche d'emploi et de poste

## AGENT DE SERVICE DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES (H/F) – Poste à TNC 19H10

**Grades possibles :** Grade d'adjoint technique territorial, grade d'adjoint technique principal de 2ème classe.

**Classement de l'emploi :** Niveau 7.

	<b>Centre Technique Municipal.</b> <b>2. Trier et évacuer les déchets courants.</b> <b>3. Contrôler l'état de propreté des locaux.</b>
<b>LES ACTIVITÉS</b>	
<b>1. Entretenir selon les protocoles d'hygiène, les bureaux, locaux, réfectoires et communs du Centre Technique Municipal.</b>	
Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites. Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces. Respecter les protocoles d'hygiène mis en place dans chaque structure y compris de désinfection. Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter. Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation. Identifier les différents matériaux. Respecter les conditions d'utilisation des produits. Différencier les produits acides et alcalins. Remise en ordre des locaux. Aération des locaux.	
<b>2. Trier et évacuer les déchets courants.</b>	
Changer les sacs poubelles. Opérer le tri des déchets. Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés. Contribuer aux économies d'eau et d'énergie.	
<b>3. Contrôler l'état de propreté des locaux.</b>	
Vérifier l'état de propreté des locaux. Identifier les surfaces à désinfecter. Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux. Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents. Recensement et transmission des besoins sur le matériel et les produits d'entretien. Gérer les stocks et faire l'inventaire des produits d'entretien. Approvisionner régulièrement les locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savon, ...). Assurer le rangement des produits d'entretien. Éteindre les lumières. Fermer tous les accès en fin d'intervention (stores, entrées des bâtiments, bureaux, portail métallique).	
<i>Les missions et activités ci-dessus sous entendent des tâches non listées. Par ailleurs, après concertation, les agents peuvent se voir confier d'autres missions dans le cadre du projet de service. Ils peuvent, ponctuellement et/ou en cas de nécessité liée à la mission de service public, assurer d'autres activités.</i>	
<b>CHIFFRES CLÉS</b>	
28 bureaux + 2 réfectoires + 8 WC et lavabos + 2 salles de réunion nettoyés par 2 agents.	

<b>Prévention et Sécurité au travail</b>	
<b>Conditions spécifiques touchant à la santé et la sécurité au travail</b>	Travail seul. Travaux de manutention. Gestes répétitifs. Pénibilité physique : station debout prolongée. Manipulation de produits chimiques (nocifs, corrosifs...).



# Fiche d'emploi et de poste

## AGENT DE SERVICE DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES (H/F) – Poste à TNC 19H10

**Grades possibles :** Grade d'adjoint technique territorial, grade d'adjoint technique principal de 2ème classe.

**Classement de l'emploi :** Niveau 7.

### ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NÉCESSAIRES POUR LE POSTE

Se référer à la fiche d'identification des risques du document unique.

<b>Compétences générales requises</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Niveaux de la compétence requise :</b> <b>1 notions ; 2 utiliser et connaître ; 3 maîtriser ; 4 être expert</b>					
<b>SAVOIRS SAVOIR-FAIRE SAVOIR-AGIR</b>	Règles de base d'hygiène en collectivité.			X	
	Maîtrise du matériel, des techniques d'utilisation des outils manuels ou mécanisés de lavage, de balayage, d'entretien ou de vidage.			X	
	Gestes et postures de la manutention.			X	
	Techniques d'utilisation des produits d'entretien et de désinfection.			X	
	Règles de base de traitement et de tri des déchets.		X		
	Consignes de sécurité (EPI).			X	
	Organiser son travail dans le temps imparti.			X	
Rendre compte des anomalies ou dysfonctionnements.			X		
<b>SAVOIRS COMPORTEMENTAUX</b>	Sens de l'observation. Aptitude à travailler en équipe. Faire preuve de discernement. Être rigoureux dans le respect des procédures. Ponctualité, fiabilité. Savoir rendre compte. Discrétion professionnelle.				
<b>Diplômes et expériences professionnelles requis</b>					
<b>Diplômes, permis et/ou habilitations</b>	<b>Niveau ou Diplômes requis :</b> Permis : B.				
	<b>Niveau et diplômes souhaité(s) :</b> R.A.S.				
	<b>Habilitations :</b> R.A.S.				

Fait à ALBERTVILLE le :

Le Responsable N+1	L'Agent	Le Responsable du S.R.H	Le Directeur Général des Services