

# Fiche de poste : Agent d'entretien des locaux

## Missions

Contribuer aux activités logistiques confiées à la Division des affaires générales

## Fonctions

*Principales :*

Entretien des locaux

*Secondaires :*

Préparation des cafés d'accueil pour les réunions

## Activités

- Assurer la propreté des locaux
- Assurer la propreté du linge de service et du matériel d'entretien
- Préparer et assurer le service lors de réunions ou réceptions (cafés, mise en place des salles...)

## Environnement Professionnel

*Cadre général :*

L'agent sera intégré dans l'équipe d'agents d'entretien de la division des affaires générales. Cette équipe est composée de 16 agents. Il sera placé sous l'autorité directe du responsable logistique.

*Relations fonctionnelles en interne :*

Tous les services du Rectorat et de la DSDEN y compris ceux des annexes.

## Champ d'autonomie et de responsabilités

Les activités peuvent s'exercer dans un site extérieur du Rectorat, en autonomie et responsabilité du matériel et du véhicule de service.

## Compétences attendues

*Savoirs :*

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité
- Connaître les matériels et produits
- Connaître les locaux et l'environnement

*Savoir faire :*

- Utiliser les matériels et produits à bon escient
- Organiser ses activités et son temps de travail en fonction de la présence des personnels

*Savoir être :*

- Disponibilité
- Savoir rendre compte
- Etre à l'écoute
- S'intégrer à une équipe

**Moyens techniques mis à disposition de l'agent**

- Tout le matériel et produits nécessaires à l'exécution des tâches demandées
- Véhicule de service pour les déplacements nécessaires

**Spécificités du poste**

- Horaires variables
- Travail sur différents sites