



ACADÉMIE DE RENNES

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

Domaine	Interventions Techniques		
Famille	Entretien et services généraux		
Métier	Agent de propreté		
Intitulé du poste	AGENT DE PROPLETE et PLONGE		
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi
	Technique	C	Adjoint technique de recherche et de formation de l'Education Nationale (ATRF)
Date de mise à jour de la fiche de poste	Décembre 2023		
N° du poste			

Division des affaires générale	DAGE4		
Division	Division des Affaires Générale	Missions	<p>Assurer de bonnes conditions matérielles de travail à tous les agents du Rectorat de l'Académie de Rennes et de la DSDEN 35</p> <p>Assurer l'exploitation du bâtiment du Rectorat de l'Académie de Rennes et de la DSDEN 35.</p> <p>Assurer les prestations de nettoyage pour les locaux administratifs du Rectorat de l'Académie de Rennes et de la DSDEN 35</p> <p>Assurer l'accueil, le standard et le courrier pour les services du Rectorat de l'Académie de Rennes et de la DSDEN 35.</p> <p>Assurer le suivi de l'exécution du budget de fonctionnement du rectorat et de la DSDEN35.</p> <p>Suivi de dossiers transversaux (Service Public Plus, administration écoresponsable).</p>
		Effectif	55
Bureau	DAGE 4	Missions	Ménage, propreté, hygiène de l'ensemble des locaux utilisés par le personnel et également l'accueil, le standard et le courrier

		Effectif	28
--	--	-----------------	----

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Chef de Bureau de l'accueil, de la logistique et de l'entretien général
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	28
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	28

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Division :
	Le titulaire est en lien avec le Chef de la Division, le chef de bureau de la DAGE4.
	Au sein du rectorat :
	Avec les usagers des locaux.
	En externe : pas de contact externe.

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Le titulaire du poste assure l'entretien des locaux, collabore aux opérations de remise en état des locaux.
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Entretien des locaux	80%
Activités	Tâches	
Nettoyer les sanitaires, les douches et les vestiaires	Vider et essuyer les poubelles	
	Laver et détartrer les appareils sanitaires (robinetteries, lavabos, cuvettes) en respectant les protocoles d'hygiène	
	Nettoyer les accessoires de toilette (distributeurs de papier, porte balayette, poubelles...)	
	Nettoyer les parois verticales (faïences, miroirs...)	
	Dépoussiérer les éléments fixes (plinthes, dessus de porte, grilles d'aération...)	
	Aspirer et laver les sols	
Nettoyer les bureaux	Vider et essuyer les corbeilles à papier	
	Dépoussiérer les meubles, plans de travail, étagères	
	Nettoyer les téléphones, lampes et entourages d'écrans	
	Dépoussiérer les chaises et les fauteuils	
	Dépoussiérer les éléments fixes (plinthes, dessus de porte, grilles d'aération...)	
	Aspirer et laver les sols	
Nettoyer les salles de réunion	Vider et essuyer les corbeilles à papier et poubelles	
	Enlever coulures et salissures (traces de doigts) sur la totalité des surfaces verticales	
	Dépoussiérer les éléments fixes (plinthes, dessus de porte, grilles d'aération...)	
	Aspirer et laver les sols	
Nettoyer les parties communes	Balayer ou aspirer et laver les sols et escaliers	
	Nettoyer les parois vitrées internes	
	Nettoyer les rampes d'escalier	
Mission 2	Assurer les opérations de remise en état	10%
Activités	Tâches	
Faire le nettoyage approfondi des locaux	Dépoussiérer et nettoyer les murs, parois verticales et mobiliers	
	Nettoyer les éléments fixes (dessus de porte, luminaires, grilles d'aération...)	
	Lessiver les plinthes, murs et rebords de fenêtres	
Nettoyer les sols	Nettoyer les sols textiles en profondeur	
	Décaper les sols carrelés et PVC avec monobrosse ou autolaveuse	
Nettoyer les chaises et les fauteuils	Dépoussiérer les chaises et les fauteuils	
	Nettoyer les chaises et les fauteuils en profondeur avec la machine injection/extraction	
Faire le nettoyage prioritaire en cas d'absence des collègues	Vider les poubelles, faire les sanitaires et aspirer si nécessaire Montrer le site aux collègues remplaçants. Rajouter CAFE et PLONGE	

Mission 3	Assurer quelques opérations logistiques	5%
Activités	Tâches	
Gérer les stocks	Contrôler régulièrement les stocks existants, tenir à jour la fiche de stock et passer les commandes via un imprimé type	
Mettre en machines	Utilisation de la machine à laver le linge, nettoyer et faire sécher les franges.	
Gérer les containers	Entrer et sortir les containers	
	Assurer l'entretien des containers et du local	
Mission 4	Assurer la plonge au restaurant administratif	10%
Activités	Tâches	
Gestion de la plonge	Recevoir les plateaux, faire le tri de la vaisselle, passer la vaisselle dans la machine. Assurer l'entretien de la machine en fin de service.	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Tenue vestimentaire liée au poste (blouse, tee-shirt, gants, vêtements de pluie, chaussures de travail)
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaître l'utilisation des produits d'entretien
	Connaître l'utilisation de divers matériels (mono brosse et auto laveuse)
	Connaître les techniques et méthodes d'entretien courant
	Rigoureux
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Méthodique
	Aptitude relationnelle
	Esprit d'équipe
	Capacité d'adaptation

Environnement du poste	
Horaires	2 types d'horaire : 05h45 à 13h17 ou 06h30 à 14h02 Agent du matin 12h00 à 19h02 ou 10h50 à 18h22 Agent d'après-midi/ L'agent sera affecté sur un de ses horaires de travail. 35 Heures par semaine soit 7H00 de Travail par jour
Temps de travail	Poste à temps complet
Lieu de travail	Divers sites sur Rennes Rectorat d'académie rue d'Antrain et DSDEN35 quai Dujardin
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Téléphone portable professionnel du site de travail
Dotation vestimentaire	Oui

Validation du chef de bureau	Nom : Patrick NICOLAS Date : Décembre 2023
Validation du chef de division	Nom : Erwan HULIN Date : Décembre 2023