**VADEMECUM**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes souhaite faciliter la mise en œuvre de l’entretien professionnel dans les structures territoriales, s’agissant d’une obligation réglementaire.

La direction du conseil en ressources humaines du CDG06 a établi, dans le respect de la trame présentée dans la boîte à outils relative à l’entretien professionnel créée par le CDG06, des modèles de fiche de poste.

Avant toute utilisation

Ces modèles de fiche de poste doivent être **complétés** et **adaptés** à vos spécificités et vos contraintes.

Attention

Certaines activités liées à la réalisation des missions dévolues aux agents doivent faire l’objet **au préalable** d’une formation professionnelle voire d’une habilitation. Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière technique.

D’autres emplois doivent également faire l’objet **d’un maintien régulier de compétences réglementaires par des formations professionnelles.** Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière police municipale.

Modèle de fiche de poste : à compléter et à adapter à votre structure

|  |  |
| --- | --- |
| ***REFERENCES FICHE*** | ***ATTRIBUTIONS DU POSTE*** |
| Commune de : ……………………………..  *(ou établissement public)*  Version n°………..…  Dernière mise à jour : ……/……/………… | Titulaire du poste : ….. ***NOM et Prénom…………………..***  Quotité du poste : temps complet (35 heures / semaine)  Cadre d’emplois : adjoint techniques territoriaux ou adjoints techniques des établissements d’enseignement  Grade :  Statut :  Résidence administrative :  Lieu de travail : |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés ;**
* **Assurer le rangement des espaces entretenus ;**
* **Trier et évacuer les déchets courants ;**
* **Contrôler l'état de propreté des locaux ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Echanges réguliers avec les agents de la collectivité et les usagers des espaces nettoyés ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* Activités définies et organisées en fonction du planning et des consignes données par le responsable hiérarchique ;
* Une autonomie importante dans l’exécution des fonctions du fait de l’irrégularité des lieux de mission et en conformité avec le planning établi par l’autorité hiérarchique ;
* Le travail est contrôlé par l’encadrement ;

# LES ACTIVITES

Les missions principales :

* Nettoie les locaux administratifs, techniques ou spécialisés :
  + Organise méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites ;
  + Aspire, balaye, lave, dépoussière les locaux et les surfaces ;
  + Effectue le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter ;
  + Lit les étiquettes et respecte les consignes d'utilisation ;
  + Nettoie les vitres (hors travail en hauteur);
  + Veille à l’utilisation de produits non-polluants (dosage, substituts) ;
  + Le cas échéant, arrose les végétaux dans les locaux entretenus ;
* Assure le rangement des espaces entretenus ;
  + Vérifie et range le cas échéant les espaces après leur nettoyage ;
  + Assure la relecture chaque jour du cahier de liaison ;
  + Range le matériel d’entretien selon les règles de stockage de produits dangereux ;
  + Nettoie et range les matériels et machines après usage ;
* Trie et évacue les déchets courants :
  + Change les sacs poubelles ;
  + Opère le tri sélectif ;
  + Répartit les différents déchets dans les conteneurs adaptés ;
  + Contribue aux économies d'eau et d'énergie ;
* Contrôle l'état de propreté :
  + Vérifie l'état de propreté des locaux ;
  + Identifie les surfaces à désinfecter ;
  + Respecte la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés ;
  + Détecte les anomalies ou dysfonctionnements et les signale aux professionnels compétents ;

*D’autres activités pourront être confiées à l’agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.*

# LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

* Maîtriser les techniques d’entretien et de désinfection des espaces de vie ;
* Maîtriser le matériel, les techniques et les produits adaptés aux missions ;
* Maîtriser les techniques de gestes et postures au travail ;
* Maîtriser les règles d'utilisation et de stockage des produits et matériels ;
* Connaître les risques d'utilisation des produits (toxicité) ;
* Connaître les différents locaux de la collectivité ;
* Connaître les techniques ménagère : lits, couture, repassage ;
* Connaître le territoire communal : géographie, cartographie sociale, organisation de la collectivité, etc. ;
* Connaître les règles de base du tri sélectif ;
* Maîtriser des règles de communication orale et écrite ;
* Connaître les techniques de réalisation de petites tâches administratives ;
* Connaître les techniques d’entretien préventif du matériel ;

Les compétences relationnelles :

* Savoir faire preuve d’amabilité, respect, calme, patience et disponibilité ;
* Savoir faire preuve de discrétion et de réserve ;

Les compétences organisationnelles :

* Savoir respecter un planning strict et rendre compte ;
* Etre capable d’évaluer une quantité de travail d’après les tâches à effectuer ;
* Savoir travailler soigneusement et proprement ;

# LES CONDITIONS D’EXERCICE

* **Horaires : ……*à définir*………………………………………………………………………… :**
  + Temps de travail hebdomadaire :  temps complet (35h)  temps non complet (…… h)
  + Horaires journaliers de travail : …………***à définir………………………………………………..***
  + Astreinte :  Oui  Non
* Moyens matériels mis à disposition :
  + Matériels et équipements liés aux missions ;
  + Produits d’entretien ;
* Conditions particulières d’exercice :
  + Travail effectué seul(e) ou sous le contrôle d'un responsable direct ;
  + Contraintes :
    - physiques : station debout prolongée et piétinement ; postures et gestes multiples répétitifs ;
    - port de charges ;
    - bruit et vibration des machines (le cas échéant) ;
* Hygiène et sécurité :
  + Gestes/postures et risques liés aux activités : station debout prolongée, manutention de charges et gestes répétitifs ;
  + Equipements de protection individuelle : respect des règles d’hygiène et port d’équipements appropriés ;
  + Tenue de travail adaptée à l’activité ;
  + Les risques professionnels encours sont :
    - Brûlure ;
    - Glissade et chute ;
    - Coupure ;
    - Intoxication ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

* Diplôme de niveau V ;

L’expérience professionnelle :

* Aucune expérience minimum n’est requise, la motivation et le profil de la personne détermineront sa capacité à occuper le poste ;

Les conditions d’accès :

* Recrutement direct ou par mobilité interne ou par mutation ;

Profil général de l’occupant :

Porteuse de l’image de son employeur auprès des administrés, la personne devra être polyvalente et investie dans les missions de service public incombant à ses missions.

Dans le cadre de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s’imposent à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Notification le :

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature