

## FICHE DE POSTE

Date création :	01/09/2021	Date mise à jour :	03/05/2021	Auteur :	
-----------------	------------	--------------------	------------	----------	--

Service	Patrimoine et services techniques			
Intitulé du poste	Agent d'entretien			
BAP	<b>BAP G : Patrimoine, logistique, prévention et restauration (PLPR)</b>			
Cadre d'identification	Corps	ADT RF		
	Catégorie :	C	Grade :	
	REFERENS <sup>1</sup> (optionnel)			
	REME <sup>2</sup> (optionnel)			
Localisation du poste	11 allée Ausone – 33600 PESSAC			
Activités du poste				ETP
<b>Entretien des salles de cours</b> Vidage des poubelles, nettoyage du tableau, nettoyage des tables, balayage et lavage des sols, ponctuellement désinfection des interrupteurs et nettoyage des portes et murs.				<b>0.20</b>
<b>Entretien des sanitaires</b> Désinfection assise, lavabos, sèche main, etc. Réassort papier et savon, nettoyage des miroirs, vidage et nettoyage des poubelles, entretien des sols				<b>0.15</b>
<b>Entretien des bureaux et salles de réunion</b> Vidage des poubelles, essuyage plans de travail, désinfection des téléphones, ponctuellement désinfection des claviers d'ordinateurs, interrupteurs et nettoyage des portes et murs, balayage et lavage des sols.				<b>0.20</b>
<b>Entretien des amphithéâtres</b> Vidage des poubelles, nettoyage du tableau, nettoyage des tables, balayage ou aspiration et lavage des sols, ponctuellement désinfection des interrupteurs et nettoyage des portes et murs.				<b>0.10</b>
<b>Entretien des parties communes</b> Balayage et lavage des sols, ponctuellement désinfection des interrupteurs et nettoyage des portes et murs.				<b>0.05</b>
<b>Entretien de la bibliothèque</b> Vidage des poubelles, nettoyage des tables, balayage et lavage des sols, ponctuellement désinfection des interrupteurs et nettoyage des portes et murs.				<b>0.05</b>
<b>Remises en état annuelles</b> Nettoyage approfondi des sols en utilisant une mono-brosse ou une auto-laveuse.				<b>0.05</b>
<b>Accueil et préparations de certaines réunions</b> Renseignements et orientation des usagers, préparation de cafés, pots. Nettoyage.				<b>0.05</b>
<b>Permanence des samedis matin</b> 1 samedi sur 5, entretien des locaux et aide à la mise en place des examens, galops, etc.				<b>0.05</b>
<b>Ouverture et fermeture de l'établissement</b> Vérification de l'absence d'usagers, mise en service et désactivation du système d'alarme.				<b>0.05</b>
<b>Entretien des extérieurs</b> (poubelles, papiers, mégots...)				<b>0.05</b>
<b>TOTAL ETP</b>				<b>1</b>
Compétences requises				
<b>Connaissances / niveau de diplôme requis</b>	Pas de diplôme requis, mais diplôme souhaité : Certificat de Qualification Professionnelle « agent de service », CAP Agent de propreté et d'Hygiène.			
<b>Compétences opérationnelles / savoir-faire</b>	Compétences principales Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires  Savoirs sur l'environnement professionnel <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le plan du site, des spécificités des locaux et installations ainsi que les zones à accès réglementé</li> <li>▪ les contraintes liées aux établissements recevant du public</li> </ul>			

<sup>1</sup> Référéns : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/dcp.asp>

<sup>2</sup> REME : [http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Ressources\\_humaines/89/6/rem-complet\\_200896.pdf](http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Ressources_humaines/89/6/rem-complet_200896.pdf)

## FICHE DE POSTE

<b>Date création :</b>	01/09/2021	<b>Date mise à jour :</b>	03/05/2021	<b>Auteur :</b>	
------------------------	------------	---------------------------	------------	-----------------	--

	<p>Savoir-faire opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lire et comprendre les notices techniques (appareils, automobiles, engins de travaux, matériels espaces verts, matériels d'entretien..)</li> <li>▪ Travailler en équipe et respecter les plannings</li> <li>▪ Utiliser les moyens de lutte contre l'incendie</li> <li>▪ Utiliser les différents matériels d'alarme et de surveillance</li> </ul> <p>Savoir-faire opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer les consignes données et donner des consignes de base</li> <li>▪ Effectuer les gestes de premier secours</li> <li>▪ Utiliser les équipements de protection individuelle</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>	Rigueur, disponibilité, efficacité dans l'exécution, discrétion professionnelle, sens du service public

### Critères de catégorisation RIFSEP (renseigné par la DRH)

	Sujétions et Technicité	Groupe de fonctions
<b>Catégorie A</b>	<input type="checkbox"/> Adjoint.e au DGS <input type="checkbox"/> Responsable administratif ou financier avec fonctions de contrôle de gestion et de pilotage à forte technicité <input type="checkbox"/> Chargé.e d'études à forte expertise ou responsabilités <input type="checkbox"/> Chargé.e de gestion / d'étude	<input type="checkbox"/> Groupe 1 <input type="checkbox"/> Groupe 2 <input type="checkbox"/> Groupe 3 <input type="checkbox"/> Groupe 4
<b>Catégorie B</b>	<input type="checkbox"/> Chef de service <input type="checkbox"/> Fonctions administratives complexes et exposées <input type="checkbox"/> Chargé.e de gestion <input type="checkbox"/> Secrétaire	<input type="checkbox"/> Groupe 1 <input type="checkbox"/> Groupe 2 <input type="checkbox"/> Groupe 3
<b>Catégorie C</b>	<input type="checkbox"/> Assistant.e de direction auprès de l'encadrement supérieur <input type="checkbox"/> Chargé.e de gestion / accueil du public <input type="checkbox"/> Fonctions nécessitant la maîtrise d'une compétence ou d'une fonction spécifique non habituellement requise pour l'exercice des fonctions (catégorie C)	<input type="checkbox"/> Groupe 1 <input checked="" type="checkbox"/> Groupe 2