

Fiche de poste établie le 29 mars 2023

Présentation du poste

Intitulé du poste :
Agent polyvalent

Lieu d'exercice :
RECTORAT CLERMONT FD

Le positionnement du poste dans l'organisation :

Ce poste est rattaché à : Direction de la Performance et de la Modernisation de l'Action publique
Division des Affaires Générales (DMAG)
Equipe Logistique

Le statut ou la classification du poste :

C

Statut : Catégorie

Le corps : ITRF

Le grade : ATRF

Architecture du poste

Mission principale :

Sous l'autorité du Coordinateur logistique : exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de la structure dans les domaines suivants : nettoyage des locaux, manutention, gardiennage et ponctuellement accueil physique et téléphonique, courrier, conduite automobile

Missions du poste :

Missions Principales :

☒ **Suivre les protocoles de nettoyage et assurer le nettoyage des locaux**

☒ **Assurer l'entretien quotidien et ponctuel**

Missions ponctuelles :

◁ Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques

◁ Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments

◁ Accueillir, orienter, renseigner le public sur place ou par téléphone

◁ Assurer la distribution et la collecte du courrier

◁ Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels et de mobiliers

◁ Transporter personnes, courriers et documents

◁ Apporter un soutien logistique aux personnels

◁ Assurer l'entretien des espaces extérieures

Activités et tâches du poste :

☐ **Appliquer les plans de nettoyage et entretenir les espaces**

☐ **Utiliser les matériels et techniques de nettoyages**

☐ Assurer l'ouverture et la fermeture des locaux

☐ Déménager et réorganiser les espaces sur tout le territoire académique

☐ Assurer une vigilance accrue sur l'état des locaux et sur les travaux de maintenance

☐ Sensibiliser les usagers au respect de la propreté des locaux et des matériels,

☐ Approvisionner les espaces de travail en fournitures et équipements

☐ Accueillir, orienter, informer les usagers

☐ Assurer le transport de plis et petits colis sur le territoire académique

Le contexte de la situation de travail

Le champ des relations du poste :

Contacts avec l'ensemble des personnels et usagers de la structure

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste :

Autonomie afin d'organiser au mieux son travail pour répondre aux consignes

Nécessite de discrétion

Technicité : savoir utiliser le matériel: mono-brosse, auto-laveuse ...

Assurer sa sécurité et celle des autres,

Savoir orienter et mettre en relation les usagers avec les bons interlocuteurs de la structure

Etre capable d'identifier la demande afin d'apporter la réponse la plus adaptée

Les difficultés, spécificités et les contraintes du poste :

Les horaires : du matin ou du soir en alternance

Travail en partie en horaires décalés

Pénibilité de la station debout permanente

Transport de charges lourdes

Travail en hauteur

Confidentialité

Les exigences du poste

Savoirs (connaissances théoriques nécessaires) et savoir faire (être capable de ..) :

Connaître et appliquer les procédures en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité

Savoir s'organiser et s'adapter

Savoir rendre compte

Maîtriser le maniement des matériels de nettoyage (manuels et automatiques),

Effectuer toutes les opérations courantes, complémentaires et périodiques de remise en état ou de rénovation de surfaces de toutes natures,

Connaître l'organisation interne et le fonctionnement général

Avoir une bonne connaissance des techniques d'accueil

Travailler en équipe

Etre titulaire du permis B

Maîtriser l'utilisation d'une messagerie et d'un intranet

Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste) :

Organisé,

Rigoureux,

Discret,

Disponible,

Loyal,

Avoir l'esprit d'équipe,

Savoir prendre des initiatives.

Autonome

Contact :

Académie de Clermont Ferrand

Division des Affaires Générales (DMAG)

Julien BLANC : ce.dmag@ac-clermont.fr