

Fiche de poste établie le 31 mars 2021

## 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 de la Modernisation et des Affaires Générales (DMAG)

Le statut ou la classification du poste :

Statut : Catégorie

C

Occupation actuelle du poste :

Le corps : ITRF

Nom :

Le grade : ATRF

Prénom :

Grade actuel et/ou fonction :

## Architecture du poste

Mission principale :

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

< 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...

< 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 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 de la Modernisation et des Affaires Générales (DMAG)  
Julien BLANC : [ce.dmag@ac-clermont.fr](mailto:ce.dmag@ac-clermont.fr)