

ENTRETIEN MÉNAGER et ESPACES VERTS DE LA BATTERIE DE LONGUES SUR MER

AGENT D'ENTRETIEN

Poste affecté à	Responsable hiérarchique
	POTARD Marc

Cadre statutaire	Catégorie : C
	Filière : Technique
	Adjoint technique

MISSIONS

Définition	Entretien des locaux et entretien des espaces verts
Conditions d'exercice	- Office du tourisme batterie de Longues sur Mer et autres suivant besoin 35 heures - ➤ Du lundi au Vendredi juillet aout 11h-13h/15h-20h ➤ Du lundi au vendredi avril mai juin septembre octobre 9h-12h/14-19h ➤ Du vendredi au lundi de novembre à mars 10h-13h/14h-18h30 - Remplacement les week-end et jours fériés
Relations fonctionnelles	- Relations ponctuelles avec les usagers - Relations régulières avec l'ensemble du personnel occupant les locaux

Activités

Principales	- Ouverture et fermeture du site - Dépoussiérage, passer l'aspirateur, l'aspiro brosseur - Passer l'auto-laveuse, passer la mono-brosse - Balayage humide, Désinfection - Nettoyage du préau par souffleur ou au nettoyeur haute pression - Vider des poubelles extérieur /intérieur de l'office du tourisme - Nettoyage et désinfection des toilettes publiques - Nettoyage des locaux techniques - Réapprovisionnement des toilettes (papiers, savon...) - Effectuer le nettoyage des vitres avec une perche - Ramassage déchets sur site (papier, bouteilles...) - Tonte / tondeuse et autoportée - Débroussaillage - Taille d'arbustes - Désherbage mécanique, manuel - Petite maintenance de bâtiment
Spécifiques	- Nettoyage des moquettes par injection extraction - Utilisation de produits chimiques

Compétences

Savoir	- Connaissances des produits et des matériels mis à disposition pour l'entretien des locaux - Connaissance des risques liés à des mauvaises postures dans l'exercice d'activités physiques
Savoir-faire	- Une grande prudence dans le maniement des produits chimiques - Entretenir les locaux en respectant les protocoles d'entretien - Bien utiliser les EPI

Date de création :

Date de révision :

Date de validation :

Savoir-être	• Etre autonome • Faire preuve d'initiatives • Avoir une grande discrétion • Avoir de la rigueur et de la méthode dans l'accomplissement des tâches à effectuer • Adaptabilité aux demandes des équipes en fonction des heures d'ouverture des établissements ou des bureaux au public
Pré-requis	• Permis B
Contraintes spécifiques	• Ne pas être allergique à la poussière • Travail week-end et jours fériés dans l'année

Notifié à l'agent le :

Nom et Signature du supérieur hiérarchique direct

Nom et Signature de l'agent
(après signatures ci-contre)

Nom et Signature du Chef de Service

Nom et Signature du Directeur Général des Services

Date de création :

Date de révision :

Date de validation :