

1° Définition du poste

Missions classées par ordre croissant d'implication

Gestion des salles communales, des plannings des réservations, des locations et d'occupation. Gestion des produits d'entretien.

Entretien et grand nettoyage des bâtiments communaux et du matériel (les travaux pénibles ou dangereux étant en principe assurés par les services techniques ou des entreprises : lessivage des murs, nettoyage des vitres en hauteur, déplacement de charges lourdes, entretien des pelouses et des plantations, déneigement).

Préparation et mise en état de propreté des locaux scolaires et des matériels servant directement aux enfants. entretien des locaux (nettoyage des sols, des sanitaires, des salles de jeux, de repos, de classe, des espaces de passages, des cours) .

Surveillance, accompagnement et prise en charge les enfants au restaurant scolaire et pendant le temps périscolaire.

Assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).

2° Situation fonctionnelle

- a) Collectivité : **Commune de Nalliers (Vendée),**
- b) Service : **Technique**

3° Compétences particulières

a) **Savoirs, connaissances professionnelles**

Connaissances techniques

- expression claire, accueil avec amabilité, facilité de communication, qualités de discrétion ;
- connaissances en hygiène et en sécurité au travail
- capacité d'adaptation et d'organisation du travail en fonction des différentes tâches.

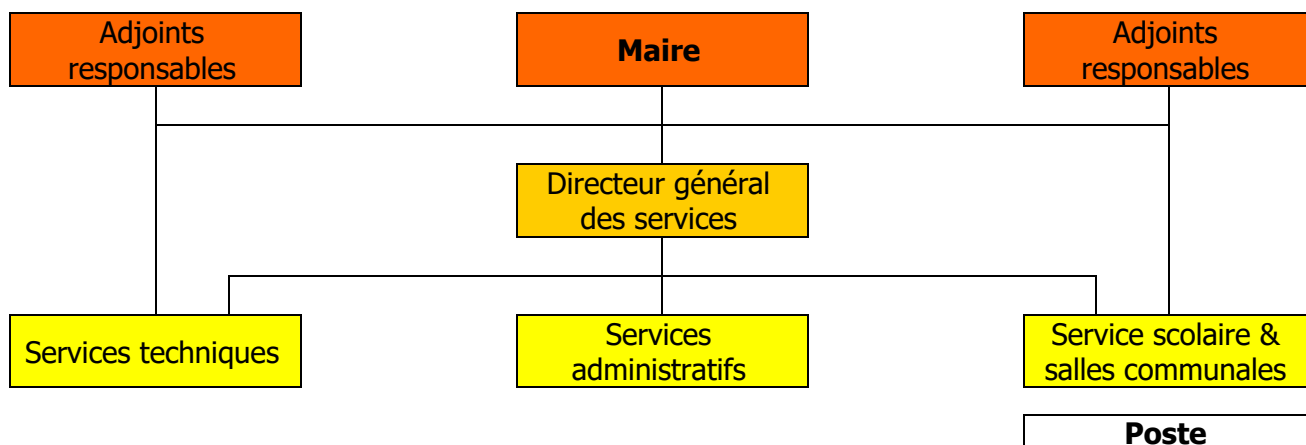
b) **Savoir être**

Aptitude à comprendre les consignes et à les appliquer correctement, disponibilité, capacité à gérer les temps d'intervention, et à en rendre compte (à préciser en fonction du poste et du contexte).

4° Positionnement dans l'organigramme

a) **Niveau hiérarchique et fonctionnel**

Agent situé au coeur de l'unité de travail dans une collectivité qui en comprend plusieurs services rattaché à un responsable technique : Directeur général des services



doit appliquer les consignes qui lui sont données et en rendre compte à son responsable hiérarchique direct ; peut se voir confier ponctuellement une autorité fonctionnelle sur un ou plusieurs agents du service,

b) Niveau de responsabilité/d'autonomie

Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais néanmoins limitée à l'exécution. Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le supérieur hiérarchique ou l'élu.

Responsabilité dans l'utilisation du matériel

Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants
Travail défini, contrôlé, évalué par le responsable du service ou l'élu .

c) Mise en oeuvre de procédures, de méthodes, d'outils :

- Mise en oeuvre des règles de sécurité au travail et des mesures de prévention des risques professionnels pour soi-même et pour ses collègues de travail (cf document unique d'évaluation des risques , registre d'hygiène et de sécurité , registre de signalement d'un danger) .
- Implication dans la qualité du service rendu , du bon état du patrimoine communal par le suivi et la rédaction de fiches de signalements de dysfonctionnements .

6° Environnement de travail. Sujétions particulières

a) Environnement de travail : tout le territoire communal

Des déplacements hors du territoire communal peuvent être envisagés pour approvisionnements chez les fournisseurs

Exceptionnellement des déplacements hors du territoire communal peuvent être envisagés pour des actions de coopération inter-communale

b) Rythmes, contraintes horaires

- horaire de travail : 28.00h/semaine annualisées ;
- rythme de travail : en fonction des besoins du services

- contraintes , astreinte : présence obligatoire aux réunions programmées pour le bon fonctionnement du service ; fête nationale et cérémonies commémoratives (les heures effectuées donnent lieu à récupération).