

## DESCRIPTIF DE FONCTIONS D'UN(E) AGENT DE NETTOYAGE

<b>FONCTION</b> : Agent de Nettoyage	25h/semaine
<b>SERVICE</b> : Nettoyage	<b>GRADE</b> : • E
<b>LIEN HIÉRARCHIQUE</b> : est dirigé par : • la Responsable d'équipe ; • la Chef de bureau f.f. ; • la Directrice générale.	<b>ÉCHELLE BARÉMIQUE</b> : • E2
	<b>ÉVOLUTION CARRIÈRE</b> : • E2 ->E3
	<b>PROMOTION</b> : • E -> D2
<b>RÉSEAU PROFESSIONNEL</b> : • Collègues du service • Enfants, enseignants, parents • Agents communaux • ...	<b>LIEU DE TRAVAIL</b> : • Toutes les implantations scolaires ; • Les bureaux de l'administration communale ; • Les bureaux du service communal des Travaux ; • Les locaux occupés par la plaine ; • Les locaux du Centre culturel et de la bibliothèque; • .....
<b>DURÉE D'ACCLIMATATION</b> : • Entre 1 et 3 mois	<b>CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉ À LA FONCTION</b> : • Aucun diplôme particulier requis ;
<b>DATE DE CRÉATION OU DE DERNIÈRE MODIFICATION</b> : Le 17/02/2018	<b>DATE D'APPROBATION PAR LE COLLÈGE COMMUNAL</b> : 31/05/2018

### CADRE RÉGLEMENTAIRE SPÉCIFIQUE À LA FONCTION

<p>Réglementation que l'agent devra être capable d'appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Règles établies par le Service Interne de Prévention et Protection notamment sur le nettoyage en hauteur et l'utilisation des produits ;</li> <li>Code du bien-être au travail du 2 juin 2017.</li> </ul>
---

### VALEURS ORGANISATIONNELLES

- Accueillir avec courtoisie, compétence et efficacité** : réserver à chaque personne un accueil chaleureux, souriant, personnalisé et professionnel en pratiquant une écoute active et empathique dans le but de fournir des services de qualité.

- **Convivialité** : contribuer activement dans ses actions, ses projets et ses attitudes à créer et maintenir un climat de travail et d'accueil convivial.
- **Esprit d'équipe** : être capable de s'intégrer et de coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, et d'y apporter une contribution efficace dans un esprit de solidarité, d'écoute, de partage et de respect.
- **Proactivité** : être constamment en recherche d'idées, de projets, et de solutions et les mettre en œuvre pour améliorer les services et les processus de travail.

## COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

### MISSION :

Le ou la nettoyeur(se) produit des résultats visibles en entretenant la propreté des bureaux de l'administration, des écoles, de la salle communale et de tous les bâtiments désignés par son supérieur hiérarchique. Il/elle assure des activités logistiques en se déplaçant et déplaçant des objets afin que toutes les surfaces soient propres. Il/elle contrôle l'état de propreté général et gère l'organisation de son travail sur place. Il/elle informe la hiérarchie de ce qui se passe sur le terrain, s'informe de la façon adéquate d'utiliser les produits de nettoyage et respecte scrupuleusement les règles de sécurité.

Il/elle travaille en équipe mais doit également faire preuve d'autonomie. En outre, il/elle doit faire preuve de flexibilité et d'une grande capacité d'adaptation.

### COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

#### Entretien habituel d'un local classique

- **Lire** le planning de travail et les tâches à effectuer ;
- **Vider** les poubelles des bureaux, des cours de récréation, des locaux affectés à la plaine,... en veillant à respecter le tri sélectif ;
- **Vider** les cendriers placés à l'entrée des bâtiments ;
- **Aspirer** les sols et paillasons ;
- **Balayer** les escaliers extérieurs, les cours de récréation, ... ;
- **Effectuer** le dépoussiérage humide et/ou à sec ;
- **Nettoyer** les sols, revêtements, vitres intérieures et extérieures, luminaires et mobiliers dans le respect des normes de sécurité ;
- **Ramasser** les papiers dans les espaces communs et les cours de récréation ;
- **Déplacer** les meubles légers et soulever les objets pour nettoyer en dessous ;
- **Utiliser** les produits et matériel d'entretien mis à disposition ;
- **Appliquer (produit/technique)** la technique de nettoyage et le produit qui convient au support (plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...).
- .....

#### Entretien pendant les vacances scolaires de longues durées (2 semaines et plus)

- **Procéder** au grand nettoyage des écoles, à savoir :
  - **Nettoyer** toutes les vitres dont le nettoyage est autorisé (se référer à la note de procédure du conseiller en prévention) ;
  - **Nettoyer** en profondeur tous les locaux et le mobilier (sols, tables, extérieurs des armoires, modules de jeux, sanitaires, couloirs,..).
  - .....

#### Entretien des sanitaires

- **Désinfecter** et détartrer les sanitaires ;
- **Approvisionner** les espaces sanitaires en papier toilette, savon, serviettes...
- .....

### Gestion des stocks

- **Signaler** les besoins de produits ou de nouveau matériel à son responsable.
- .....

### Respect des règles de sécurité

- **S'assurer du** respect des principes et normes de sécurité dans la mise en oeuvre de son travail en respectant notamment la note de procédure relative au travail en hauteur.
- **Porter** les équipements de protection individuelle (gants, chaussures adaptées, masque,...)
- **Signaler** la défectuosité du matériel d'entretien à son responsable (seau, escabelle, manche télescopique,...).
- **Reconnaitre** les pictogrammes sur les produits et affiches dans les bâtiments entretenus.
- **Lire** les composants du produit et leur mode d'emploi.
- **Informé** le supérieur hiérarchique de ce qui se passe sur le terrain, notamment en signalant les éventuels travaux à prévoir pour assurer la sécurité et l'accueil optimal dans les locaux.
- .....

### Entretien et rangement du matériel et des produits

- **Ranger** les produits et le matériel de nettoyage dans les espaces prévus à cet effet en portant une attention particulière à ce qu'il ne soient pas accessibles aux enfants.
- **Entretenir** le matériel de nettoyage en suivant les notices (produits H2O,...)
- .....

### Bon fonctionnement du service

- **Participer** activement aux réunions d'équipe.
- **Se montrer discret** dans son travail lorsque les locaux sont occupés.
- .....

## COMPÉTENCES LIÉES À LA PERSONNE

### À MAÎTRISER AU MOMENT DE L'ENTRÉE EN FONCTION PAR TOUT AGENT COMMUNAL :

La qualité du travail accompli	Capacité à rendre un travail de qualité et dont le degré d'achèvement s'inscrit dans la précision et la rigueur.
Compétences	Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
L'efficacité	Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
La civilité	Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.
La déontologie	Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
L'initiative	Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue.
L'investissement professionnel	Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.
La communication	Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.
La collaboration	Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable.

## À MAÎTRISER AU MOMENT DE L'ENTRÉE EN FONCTION DANS LE SERVICE :

Techniques :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les techniques de nettoyage en fonction des différents supports.</li> <li>• Savoir reconnaître les pictogrammes affichés sur les produits et dans les locaux.</li> </ul>
--------------	---

## À ACQUÉRIR DURANT LA DURÉE D'ACCLIMATION AU CONTEXTE OU DANS UN DÉLAI DÉFINI PAR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :

Techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les bonnes positions et postures afin d'éviter au maximum les accidents de travail et les maladies professionnelles.</li> </ul>
------------	---

## CARACTÉRISTIQUES LIÉES AU CONTEXTE PROFESSIONNEL

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Deadline longs		Deadlines courts
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Flexibilité horaire		Horaire fixe
Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment

Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur
Travailler en équipe		Travailler seul