

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Domaine	FONCTION RESSOURCES ET TRANSVERSES			
Famille	AFFAIRES GENERALES			
Métier	AGENT D'ENTRETIEN			
Intitulé du poste	Agent-e d'entretien de l'Hôtel de Ville F/H			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	C	Adjoint technique	P1
Date de mise à jour de la fiche de poste	Septembre 2023			
N° du poste	00234			

Direction générale	Direction Générale des Services		
Direction	Direction de la Communication et de l'Information (DirCom)	Missions	Mettre en œuvre les stratégies de communication, les actions d'information et de relations publiques définies par les élus et contribuer avec les services à la rédaction d'une politique de communication dans les différents domaines de l'action municipale et métropolitaine.
		Effectif	125 postes ETP
Service	Relations aux Publics et aux Citoyens (RCom)	Missions	Pour le compte de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole : - propose, dans le cadre de la stratégie globale de communication décidée par les élus, une démarche de relations aux publics, de relations extérieures, - assure les relations publiques des deux collectivités, par un réceptif de qualité et la gestion d'objets promotionnels ou de cadeaux protocolaires, - accompagne les différentes manifestations (événementielles, commémoratives, visites protocolaires, etc. ...), - est le garant du protocole et de la qualité de l'accueil pour tous, - est le centre de compétences et de conseils pour l'accueil dans les autres sites de la ville, - assure l'accueil, l'interface et les relations avec les publics, - gère l'accueil des publics dans trois lieux, à l'Hôtel de Ville, rue de Juillet et au Point Info de l'Hôtel de Rennes Métropole.
		Effectif	56 postes ETP

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Le responsable de l'équipe huissiers / agents d'entretiens
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Aucun
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	Aucun

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Les huissiers, les agents entretien de l'hôtel de ville, les chauffeurs, le vagemestre.
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les autres agents d'entretien de l'hôtel de ville, les huissiers.
	Avec les élus
	Contacts fréquents
	En externe

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Assurer l'entretien des bureaux et des lieux publics de l'Hôtel de Ville.
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Entretien des bureaux	40 %
Activités		
Entretien	- Nettoyer les bureaux et les salles de réunions de l'Hôtel de ville : aspirer les moquettes, laver les sols, dépoussiérer le mobilier de bureau...	
	- Vider les poubelles en veillant au tri sélectif des déchets. Gestion des rangements et du nettoyage de nappes pour les buffets et tables de restauration.	
Mission 2	Entretien des sanitaires et des offices	20 %
Activités		
Nettoyage	- Nettoyage et désinfection des sanitaires dans le respect des plus strictes mesures d'hygiène	
	- Nettoyage et désinfection des offices, y compris les réfrigérateurs quand nécessaire	
	- Nettoyage des vaisselles, couverts et verreries.	
Mission 3	Entretien des locaux d'accueil du public et des lieux de circulation	40 %
Activités	Tâches	
	- Nettoyer avec attention les locaux d'accueil du public, en veillant à l'image de la collectivité	
	- Entretien des locaux de circulation : sols, rampes et mobilier d'époque (cire et produits spécifiques aux matériaux anciens)	
Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>		

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	- Connaissance des protocoles de nettoyage et des spécificités techniques sur un lieu historique.
	- Régularité et rigueur dans le travail, dans le suivi des tâches à effectuer.
	- Avoir le sens de la propreté et de la mise en valeur du site.
	- Savoir utiliser des produits d'entretien spécifiques aux matériaux anciens (bois, cuivre, etc.)
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	- Bonne condition physique
	- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
	- Discrétion et bonne présentation

Environnement du poste	
Horaires	Selon le cycle de travail, un roulement est effectué sur le poste avec 2 journées distinctes : > Matin : 6h30 – 13h30 OU > Après-midi : 11h30 – 18h30
Temps de travail	35 h 00
Lieu de travail	Hôtel de Ville
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	
Moyens matériels spécifiques	Aspirateur
Dotation vestimentaire	OUI : blouses et chaussures de sécurité

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	X