



Agent de propreté (H/F)

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

DMA

Effectif : 245

Leur raison d'être : L'activité de la DMA se décline autour du service achats et de la commande publique, du service exploitation et programmation fonctionnelle des opérations, de la plateforme logistique, de prestation d'imprimerie, de restauration et d'entretien des locaux

Service :

Service Propreté et Hygiène des Locaux

L'équipe : Ménage, propreté, hygiène de l'ensemble des locaux utilisés par le personnel de la Ville de Rennes (bureaux, salles, sanitaires, bibliothèques...)

Effectif Service : 34

Vos principales missions :

1-Entretenir les locaux (80%)

- Nettoyer les sanitaires, les douches et les vestiaires
- Vider et essuyer les poubelles, laver, detartre les appareils sanitaires...)
- Nettoyer les bureaux
- (vider et essuyer les corbeilles à papier, dépoussiérer les meubles, plans de travail, nettoyer les téléphones, aspirer et laver les sols...)
- Nettoyer les salles de réunion
- Nettoyer les parties communes

2-Assurer les opérations de remise en état (15%)

- Faire le nettoyage approfondi des locaux
- Nettoyer les sols

Le sens de ce poste :

Le titulaire du poste assure l'entretien des locaux et les opérations de remise en état en gérant les stocks des produits d'entretien. Il fait également l'ouverture et la fermeture de site

- Nettoyer les chaises et les fauteuils
- Faire le nettoyage prioritaire en cas d'absence des collègues

3-Assurer quelques opérations logistiques (5%)

- Assurer l'accès et la fermeture des sites
- Gérer les stocks
- Mettre le linge en machines
- Gérer les containers

4- Préciser ici la quatrième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Aptitude relationnelle
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Rigoureux
- Méthodique
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaître l'utilisation des produits d'entretien
- Connaître l'utilisation de divers matériels

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 2 types d'horaire : 7h30–15h45/ 10h30–18h45
selon les sites

OATT : 37h30 ET 15 jours de RTT

Lieu de travail : Divers sites de la Ville de Rennes

Matériel(s) à disposition : Téléphone portable et
dotation vestimentaire

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de
suppléance.

Télétravail : non

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint technique

Parcours : P1

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler
ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : Date de mise à jour