

FICHE DE POSTE

CDI agent d'entretien temps partiel

1 CONTEXTE DE LA FONCTION

L'agent d'entretien réalise les travaux de nettoyage ou toute autre tâche d'exécution simple. Reportant à la direction, l'agent d'entretien et de maintenance veille à la propreté et à l'état des 3 locaux du centre ainsi qu'à tout le matériel et le mobilier utilisé en intérieur et en extérieur.

2 MISSIONS ET ACTIVITES CORRESPONDANTES

- Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail
- Transporter le matériel entre les différents locaux
- Ranger le matériel dans les différents espaces
- Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à disposition
- Respecter toutes les règles d'hygiène et de sécurité
- Veiller à ne pas perturber le déroulement des activités
- Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement

1 CAPACITES ET COMPETENCES ATTENDUES

- ✓ Savoirs : expérience similaire exigée
- ✓ Savoir-faire : sens de l'organisation et méthodologie du travail de nettoyage, connaissance des propriétés, des précautions d'emploi et de stockage des différents produits de nettoyage, connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, rapidité et qualité d'exécution
- ✓ Savoir-être : bon relationnel, médiateur, écoute et empathie, se positionner comme référent, goût du travail en équipe, autonomie, rigueur

2 AUTONOMIE DU POSTE

- Positionnement hiérarchique :
 - ✓ rend compte au directeur sur l'ensemble de ses missions
- Relations avec les autres salariés et les administrateurs
 - ✓ agit en transversalité et en étroite collaboration avec les autres salariés
 - ✓ collabore avec les administrateurs volontaires

3 CONDITIONS

- CDI à temps partiel, 20h
- Requierd de pouvoir travailler en très tôt le matin
- Niveau français minimum A2
- Rémunération selon Convention Collective des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA)

La rémunération brute est établie à partir : d'un total de points rémunérés correspondant à la pesée de l'emploi : 310 points les dispositions des articles 1.2 et 1.3 du chapitre V de la Convention Collective Nationale s'appliquent.

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) :
à Mr. Le Président à l'adresse suivante : recrutement@etincelles20eme.org

Prise de poste : **immédiate**

