

Commune de BOUQUELON

INTITULE DU POSTE : H/F de service

MISSIONS DU POSTE

Effectue les travaux de nettoyage des locaux de la mairie (accueil, secrétariat, kitchenette, sanitaires, salle de conseil) et arrosage des fleurs une fois par semaine. (3 h par semaine)

Effectue les travaux de nettoyage des locaux de la maison des associations et accueil des locataires (7h par semaine)

Effectue le ménage de l'église et le portage des courriers aux habitants de la commune (1,70 h soit 1h42mn par semaine)

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE :

Activités et tâches liées au nettoyage des locaux de la mairie

- nettoyer les sols (passer le balai, la serpillère dans l'accueil, secrétariat, salle de conseil, kitchenette et les sanitaires)
- dépoussiérer les équipements, les murs, plafonds
- nettoyer les sanitaires
- nettoyer les vitres
- Trier et évacuer les déchets
- Sortir les poubelles et les ranger

Autres activités

- Arrosage des fleurs (façades de la mairie, le long du cimetière, entrée de la commune)

Activités et tâches liées au nettoyage de la maison des associations

- nettoyer les sols : - passer l'aspirateur et l'auto laveuse dans la salle après chaque utilisation
- passer l'aspirateur et la serpillère dans la cuisine et les sanitaires après chaque utilisation
- nettoyer les équipements de cuisine (plaques de cuisson, four, lave-vaisselle, évier) après chaque utilisation
- nettoyer les sanitaires après chaque utilisation
- nettoyer les tables et les chaises si besoin
- nettoyer les vitres au moins une fois par mois ou plus si nécessaire
- évacuer les poubelles des toilettes
- maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène en transmettant les besoins à la secrétaire de mairie

Activités et tâches liées à l'accueil des locataires

- Remise des clés
- Faire l'état des lieux avant et après chaque location
- Remise de la vaisselle : vérification de la vaisselle après chaque prêt
- Maintenir le stock de vaisselle et assurer son réapprovisionnement en cas de casse, perte, dégradations

Activités et tâches liées au nettoyage de l'église

- nettoyer les sols
- dépoussiérer les bancs, statues, l'autel

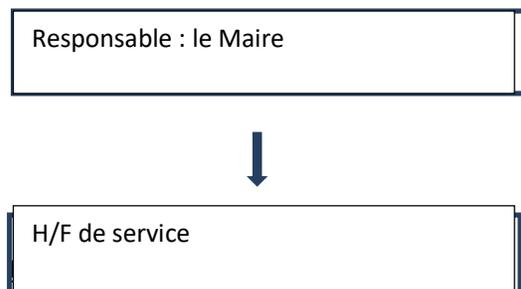
Activités et tâches liées au portage du courrier aux habitants

- Venir en mairie à chaque permanence
- Distribuer le courrier aux habitants le soir même des permanences de mairie ou le lendemain
- Afficher des documents sur les panneaux d'affichage le soir même des permanences de mairie ou le lendemain

Activités et tâches communes

Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (papier hygiénique)
Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE



Compétences nécessaires :

- **Compétences techniques**
 - connaître les règles d'utilisation de l'auto laveuse
 - connaître les conditions d'utilisation et de stockage des produits
 - connaître et appliquer les règles de base du tri sélectif
 - connaître les consignes de sécurité (mesures de prévention, d'urgence, comportement à observer en cas d'incendie...)
 - connaître les gestes et postures de sécurité
 - connaître les créneaux d'occupations des locaux
 - savoir gérer son temps
 - savoir lire les étiquettes de produits chimiques et respecter les consignes d'utilisation
 - savoir détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable
- **Qualités relationnelles**
 - être autonome, efficace, discret

CADRE STATUTAIRE

Catégorie : C

Filière : technique

Cadre d'emploi : adjoint technique territorial

MOYENS HUMAINS MATERIEL FINANCIER

- Matériel et produits d'entretien
- Equipement de protection : gants

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

- Travail seul
- Nettoyage de la maison des associations avant chaque location
- Nettoyage de l'église avant chaque cérémonie

INDICATEURS D'APPRECIATION DES RESULTATS

- Degré de satisfaction du public sur la propreté de la maison des associations, des locaux de la mairie, sur l'accueil (retours positifs et négatifs)
- Respect des consignes de sécurité
- Fréquence de réparation du matériel