|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo école | **Nom de l’école**AdresseCoordonneées | **Fiche de poste**Agent d’entretien |

**Lieu de travail**:

**Horaires** : 20h / semaine :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
| 16h - 20h | 16h - 20h | 8h30 - 12h | 16h - 20h | 16h - 20h30 |
| 4h | 4h | 3h30 | 4h | 4h30 |

 Travail sur les périodes de vacances scolaires (année et été)

**Positionnement hiérarchique** :

Le salarié est placé sous l’autorité hiérarchique du chef d’établissement :

Son employeur est l’OGEC La Fraternelle, représenté par son président et son responsable du personnel.

**Missions** :

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Mission : entretenir les locaux de l’école** |
| Fonction n°53Strate I | Tâches confiées | Compétences requises |
| - mettre en œuvre les protocoles de nettoyage en place- entretien des sanitaires et de tous les locaux de l’école en fonction du planning établi et des protocoles- choix et dosage des produits adaptés aux matériaux et aux tâches- entretien et rangement méthodique des produits et du matériel | - avoir le sens de l’ordre et de l’organisation- faire preuve de rigueur, d’autonomie et de soin- connaître et appliquer les règles d’hygiène et de sécurité- comprendre le sens des protocoles et la fonction de chaque produit |

|  |
| --- |
| Strate retenue : Strate I |

**Poste occupé par** :

Lu et pris connaissance, le ……………………………………………… Signature :