

Administration communale de Waimes

Nom :	
Prénom :	
Intitulé de la fonction :	Technicien(ne) de surface (m/f/x)
Code ROME :	

MISSION

L'agent de nettoyage (m/f/x) est principalement chargé de la propreté des différents bâtiments communaux (Administration communale, écoles, bureaux du tourisme, locaux services techniques,...).

Il/Elle assure des activités logistiques en déplaçant des objets afin que toutes les surfaces soient propres.

Il/Elle contrôle l'état de propreté général et gère l'organisation de son travail sur place.

Il/Elle informe la hiérarchie du suivi des évènements de terrain.

Il/Elle s'informe de la façon adéquate d'utiliser les produits de nettoyage, de la fréquence de lessive des textiles de nettoyage.

Il/Elle peut être amené(e) à collaborer avec des collègues et se voir être déplacé(e) dans d'autres bâtiments communaux.

CADRE REGLEMENTAIRE

- Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément à la loi sur le bien-être au travail.
- Être détenteur d'un permis de conduire B et d'un moyen de locomotion flexible.
- Être en possession d'un moyen de communication (smartphone, adresse e-mail,...).
- Posséder un casier judiciaire vierge.

COMPETENCES ORGANISATIONNELLES

- **Compétences**
Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions dont les connaissances de base du nettoyage.
Capacité à s'informer et se former aux évolutions du métier.
Capacité à apprécier l'urgence des demandes.
- **La civilité**
Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.
- **La collaboration**
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- **L'interaction**
Capacité à collaborer avec les autres corps de métier.
- **La communication**
Capacité à communiquer avec le public, ses collègues et sa hiérarchie.
Capacité à communiquer aisément à l'oral.
- **La déontologie (intégrité et professionnalisme)**
Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
Adhérer aux objectifs et respecter tous les règlements et procédures de l'institution.
Faire preuve de ponctualité.
Veiller au respect des normes environnementales.
- **Ethique de la profession**
Respecter la déontologie propre à la fonction et en particulier le respect du secret professionnel.
- **Droit de réserve et de discrétion**
- **La qualité et degré d'achèvement du travail accompli**
Capacité à accomplir un travail de qualité de façon méthodique, précise et rigoureuse.

Administration communale de Waimes

- **L'efficacité**
Capacité à effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés.
- **L'initiative**
Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue.
- **L'investissement professionnel**
Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences.
- **La flexibilité**
Capacité à s'adapter à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ainsi qu'aux horaires décalés.
- **Le self-control**
Capacité à réagir avec calme et maîtrise de soi, en présence d'évènement soudain ou imprévu.

COMPETENCES LIEES A LA FONCTION

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.

Contrôle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signaler les besoins de produits ou de nouveau matériel à temps et en fonction du stock ▪ Signaler les pannes des machines, les défauts du matériel ▪ Vérifier l'état de propreté d'un local, d'un bureau ▪ Vérifier que les portes et les fenêtres soient bien fermées ▪ Vérifier que les vannes des radiateurs sont à bonne température et que les lumières sont éteintes ▪ Vérifier qu'il reste suffisamment de produit et de matériel et anticiper les commandes
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser son travail ▪ Ranger les produits et le matériel de nettoyage ▪ Trier les déchets selon les consignes de tri
Information	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informer le supérieur hiérarchique de l'état d'avancement du travail et des éventuelles difficultés rencontrées sur le terrain ▪ Lire les composants du produit et leur mode d'emploi ▪ Reconnaître les différents supports : plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles... ▪ Reconnaître les pictogrammes sur les produits et affichés dans les bâtiments entretenus
Logistique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approvisionner les espaces sanitaires en papier toilette, savon, serviettes... ▪ Déplacer les meubles légers pour nettoyer en dessous ▪ Soulever les objets pour nettoyer en dessous ▪ Porter les tenues adéquates pour son activité
Production	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer (produit/technique) la technique de nettoyage qui convient au support (plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...) ▪ Appliquer (produit/technique) le produit adapté au support (plastiques, bois, verre, céramiques, ciment, métaux, textiles...) ▪ Désinfecter et détartrer les sanitaires ▪ Effectuer le dépoussiérage humide et/ou à sec ▪ Entretien du matériel de nettoyage ▪ Nettoyer les bureaux ▪ Nettoyer les frigos ▪ Nettoyer les sols, revêtements, vitrages et châssis accessibles, luminaires et mobiliers ▪ Réaliser son travail sans déranger les employés ▪ Remplir les machines avec le produit adapté ▪ Utiliser les produits et machines mis à disposition ▪ Vider les poubelles des bureaux/des classes/cours de récréation/... ▪ Désinfecter les zones de contact (poignées, interrupteurs...)
Interaction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborer avec les directions ▪ Collaborer avec les membres de l'équipe et les occupants des locaux pour l'organisation (chaises sur les tables, etc.)