

 <p>ACADÉMIE DE REIMS Liberté Égalité Fraternité</p>	<p>Intitulé du poste :</p> <p style="text-align: center;">Opératrice logistique chargée de maintenance et d'entretien</p> <p>Fiche actualisée le 04-04-2022</p>
<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p>	<p>Etablissement ou Service :</p> <p>Rectorat / secrétariat général / direction support et expertise / division des moyens généraux</p>
<p>I - Description du poste</p>	
<p>Quotité de travail : 100 %</p>	<p>CORPS : ATRF</p> <p>GRADE :</p>
<p>Positionnement du poste dans l'organisation</p>	<p>Adjoint Technique de Recherche et de Formation BAP G : opérateur de logistique immobilière, technique et des services sous la responsabilité du chef de la division des moyens généraux</p>
<p>II - Mission du poste</p>	
<p>Fonction :</p> <p>Activités principales</p>	<p>Nettoyage et entretien des bureaux et de l'ensemble des locaux du rectorat sur quatre niveaux, soit environ 1530m² sur un bâtiment d'une surface totale de 7500 m² à entretenir</p> <p>Entretien, nettoyage, balayage, dépoussiérage, lavage et entretien des sols, nettoyage des vitres intérieures.</p> <p>Nettoyage des fenêtres intérieures et extérieures 1 fois /an</p> <p>Entretien et nettoyage des mobiliers, vidage quotidien des poubelles, aération des bureaux par ouverture des fenêtres.</p> <p>Entretien des circulations (couloirs, escaliers), salles de réunions.</p> <p>Entretien quotidien des sanitaires, approvisionnement des distributeurs de papier toilette, papier essuie mains et savon.</p> <p>Entretien des filtres des sèche-mains</p>
<p>III - Environnement professionnel</p>	
<p>Liens internes</p>	<p>Chef de service et collègues de la division des moyens généraux, l'ensemble des services de l'établissement.</p>
<p>Partenaires externes</p>	<p>Aucun</p>
<p>Moyens / ressources</p>	<p>Auto laveuse, Chariot ménage, mono brosse, gamme de produits d'entretien techniques</p>
<p>Contraintes particulières de travail</p>	<p>Horaires spécifiques découpés en deux vacations liés à l'entretien des locaux</p>
<p>IV - Compétences attendues</p>	
<p>Connaissances, savoir</p> <p>Connaissance opérationnelles (savoir faire)</p> <p>Connaissances comportementales (savoir être)</p>	<p>Savoir-technique pour l'utilisation des matériels et des produits d'entretien professionnels</p> <p>Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p> <p>Connaissance des règles de tri des déchets et de préservation de l'environnement.</p> <p>Grande disponibilité à l'égard des services,</p> <p>Savoir se rendre disponible, répondre aux urgences, être réactif et faire preuve de polyvalence</p> <p>Sens de la minutie et du travail soigné.</p> <p>Respecter les règles d'organisation, les horaires de travail.</p> <p>Savoir travailler en équipe et en être solidaire, tout en faisant preuve d'autonomie, de rigueur et de fiabilité.</p> <p>Respecter les règles de développement durable (tri des déchets, rejet des produits dans le réseau d'eau usées)</p> <p>Avoir le sens du service public et faire preuve de loyauté envers les institutions.</p> <p>Entretenir des bonnes relations avec les personnels du rectorat</p> <p>Faire preuve de réserve et de la plus grande discrétion en toutes circonstances.</p> <p>Savoir rendre compte à sa hiérarchie.</p>

Contact :

Pascal ANGER chef de la division des moyens généraux : pascal.anger@ac-reims.fr