



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Agent d'entretien et de logistique H/F basé au Karreveld

Niveau : E

Service : Cultures

Date de création : 04.01.22

2. Missions

L'agent(e) d'entretien et de logistique réalise les travaux de nettoyage et toute autre tâche logistique d'exécution simple comprenant l'utilisation de matériels automatiques.

L'agent assure la mise en place et la reprise de tout matériel mis à disposition pour le bon déroulement des activités accueillies. Il exerce également une mission de surveillance générale et fait respecter les consignes de sécurité.

Par son travail, il soigne l'image du service Cultures et de l'administration communale.

L'agent d'entretien et de logistique peut être amené à travailler dans tous les espaces culturels communaux, y compris le soir et le we.

3. Activités principales

1. En tant **qu'agent d'entretien** nettoyer les locaux, les vitres et les surfaces intérieures des bâtiments afin de favoriser un cadre de travail agréable pour les collègues et les citoyens.

Exemples de tâches

☐ Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail

- ☐ Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à disposition
- ☐ Veiller à ne pas endommager tout objet meublant, matériel et support pendant le processus de nettoyage
- ☐ Respecter toutes les règles d'hygiène et sécurité
- ☐ Nettoyer et entretenir le mobilier et parfois des objets usuels (meubles, vaisselle...).
- ☐ débouchage et entretien régulier des corniches et égouts.
- ☐ Vider et nettoyer les poubelles en respectant le tri des déchets.
- ☐ Approvisionner les toilettes et espaces évier en papier WC et main et savon
- ☐ Nettoyer des espaces extérieurs attenants aux bâtiments (cours, trottoirs,...).
- ☐ Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie

2. En tant qu'agent logistique, préparer les espaces et matériel pour les réunions, cérémonies et événements.

Par ex :

- installer les mobiliers nécessaires, la vaisselle, la décoration, le petit matériel audiovisuel et ensuite le nettoyer et le ranger
- préparation des boissons pour les réunions et les cérémonies,
- participe lors des événements à la manutention du matériel ; intérieur ou extérieur, par ex les tonnelles, les barrières, le fléchage, l'affichage intérieur et extérieur, etc.

De façon générale, l'agent d'entretien et logistique participe activement aux événements culturels programmés, et assure des tâches telles que la tenue du bar, l'accueil du public, la surveillance générale des biens et des personnes.

4. Profil de Compétences

A.Technique (voir référentiel)

Réglementations-législations

- Optimisation énergétique
- tri et recyclage des déchets

-

Méthodologies-procédures internes

- consignes de sécurités
- Règles sanitaires
- plans d'évacuation

Aptitudes techniques

- connaissance des produits d'entretien et respect de leur consigne d'utilisation

-

Contexte interne et externe

-

-

Applications bureautiques

-

-

Matériel-outil-outillage

- connaissance des machines automatiques de lavage, cirage, vaisselle, etc.

-

Techniques d'expression écrite/orale

- émet et fais passer des messages simples et/ ou urgents oralement et par écrit
- accueille avec chaleur le visiteur

B.Comportemental

- Disponible, accueillant, débrouillard, flexible
- Sens de l'anticipation, prévoyant
- Gère ses émotions et garde son calme en toute circonstance
- Communique le plus vite possible et précisément
- Se sent responsable des espaces qui lui sont confiés et se fait respecter.

5. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

☒ la fonction n'assure pas de direction

☐ 1 – 10 collaborateurs

☐ 11 – 20 collaborateurs

☐ 21 – 50 collaborateurs

☐ > 50 collaborateurs

☐ Niveau A

☐ Niveau B

☐ Niveau C

☐ Niveau D

☒ Niveau E

6. Conditions d'accès

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité