



Fiche de poste

DEFINITION DE POSTE ET PROFIL		
➤ Intitulé du poste :	Agent d'entretien et de service	
➤ Classification selon convention collective :	Agent de service (AS1)	
➤ Type de chantier :	Industrielles	
➤ Supérieur hiérarchique :	Maude Liotier	
ACTIVITES ET TACHES		
Activités	Tâches	Quantification
Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant le planning de travail (bureaux et sanitaires).	Préparation d'un chariot, balayage, aspiration, lavage, dépoussiérage, désinfection des surfaces, évacuation des prospectus, ramassage des détritrus.	70 %
Assurer la collecte du papier.	Collecter les papiers de bureaux pour le tri.	10 %
Respecter toutes les règles d'hygiène et sécurité du client.	Préparer le matériel, suivre les procédures et protocoles.	10 %
Renseigner les supports de suivi	Remplir les documents de suivis et informer la hiérarchie.	10 %
RESPONSABILITE LIEES AU POSTE		
➤ Responsabilités matérielles :	Ouverture et/ou fermeture de site. S'assurer de la bonne maintenance du matériel.	
➤ Responsabilités hiérarchiques :	Transmettre et faire remonter les informations.	
ENVIRONNEMENT RELATIONNEL		
➤ Type de travail :	Travail en autonomie sur chantier et communication en équipe.	
➤ Contacts extérieurs :	Contact auprès du client et des salariés du client.	

CONDITIONS D'EMPLOI		
➤ Conditions d'embauches :		
Lieu(x) de travail	Rémunération	Durée de travail et horaires
Rousset, Peynier, Fuveau, Trets, Meyreuil	696,07 brut/mois	16 h/semaine De 6h à 9h30 De Lundi au Vendredi
OBJECTIFS QUALITATIFS DU POSTE		
➤ Expérience professionnelle :		Non requise mais appréciée.
➤ Disponibilité horaire et géographique :		Disponibilité le matin à partir de 6h jusqu'à 13h.
COMPETENCES ATTENDUES		
Compétences :		Indispensable = 1 / Souhaitée = 2
➤ Savoir		1 ou 2
Savoir lire et transmettre un message en français		1
Savoir conduire un véhicule		1
➤ Savoir-être		1 ou 2
Sens de l'organisation		1
Disponibilité		2
Réactivité		2
Esprit d'équipe		1
Bon relationnel		2
Discrétion		1

Permis B et véhiculé