

AGENT D'ENTRETIEN (H/F)

N° de poste : 1113_PT

Famille(s) Métier : Agents d'entretien

Direction Générale de rattachement :
Direction Générale Adjointe Développement
Culturel, Educatif, Sportif et Rayonnement

Direction : Musées

Secteur : Pôle accueil, entretien et
surveillance

Filière du poste : technique

Catégorie du poste : C

Cadre d'emplois du poste :
Adjoint technique

Temps de travail du poste : 100%

Catégorie : Active

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

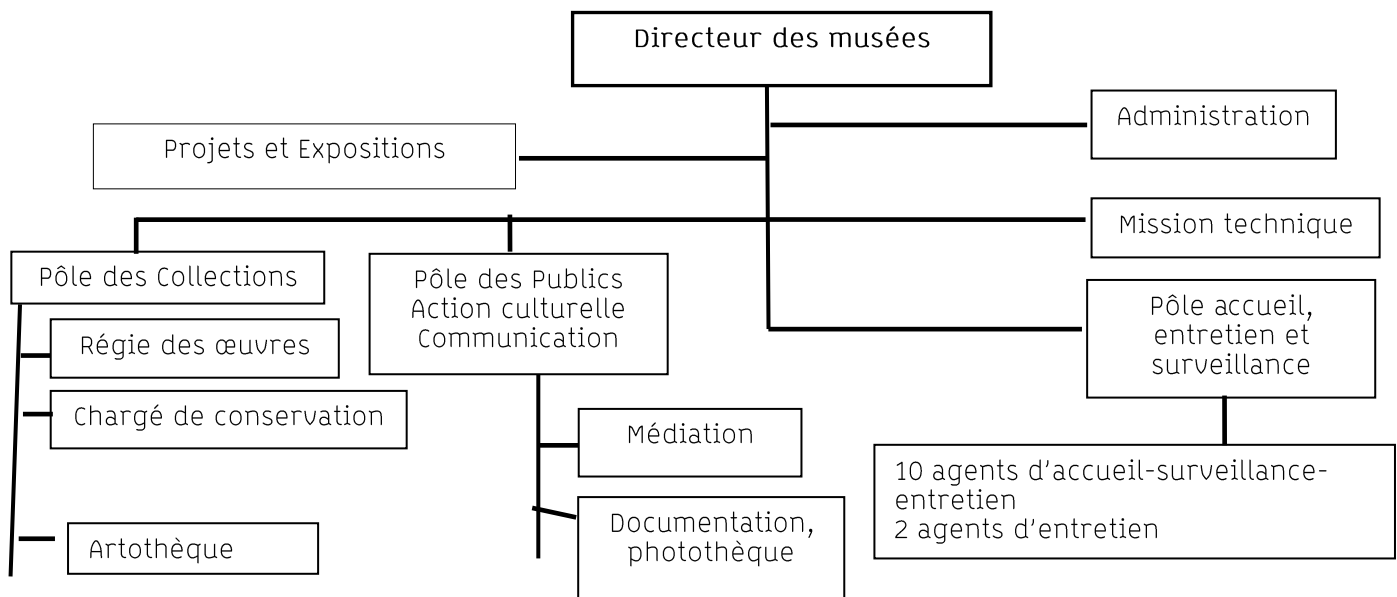
Au sein du pôle accueil, entretien et surveillance, et sous la responsabilité de son responsable, l'agent.e exerce ses fonctions dans les établissements municipaux constituant le service : le musée des Beaux-Arts, les Charmettes, maison de Jean-Jacques Rousseau et leurs réserves.

L'agent.e effectue l'entretien, y compris les bureaux situés au musée des Beaux-Arts. En fonction des besoins du pôle, il/elle peut être repositionné.e en accueil-surveillance.

Formé.e aux spécificités des lieux patrimoniaux, il/elle travaille en lien avec l'ensemble des pôles selon les règles de sécurité et de conservation qui sont appliquées aux œuvres, aux objets et documents patrimoniaux.

L'agent.e fait remonter à son responsable et à ses collègues ses observations relatives aux espaces ouverts au public, aux œuvres et aux activités en vue d'une bonne gestion des équipements.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

3500 m2 pour les deux musées et les locaux administratifs,

Missions / coopérations et activités clefs :

L'agent.e d'entretien, sur la base des protocoles d'entretien établis,

- Nettoie les espaces ouverts au public du musée des Beaux-Arts (dont l'artothèque et les ateliers de médiation) et des Charmettes, les bureaux situés au musée des Beaux-Arts, les réserves de Sainte Geneviève, tous les sanitaires des trois établissements, en tenant compte du planning établi par le Responsable en fonction des occupations des lieux et des agent.es en poste,
- Trie et évacue les déchets courants,
- Contrôle l'état de propreté des locaux et particulièrement des sanitaires qu'il/elle nettoie chaque jour,
- Veille au bon état du matériel et du patrimoine,
- Contrôle l'état de propreté des locaux,
- Contrôle, nettoie et range les matériels et produits utilisés,
- Contrôle l'approvisionnement en matériel et produits, réapprovisionne les divers distributeurs (papier, tissu, liquide main),
- Rend compte de son activité régulièrement à sa hiérarchie.
- Alerte sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement ou de non-respect de l'utilisation des locaux entretenus,
- Assure ponctuellement l'accueil et la surveillance des salles des musées à la demande du responsable du pôle en fonction des nécessités d'ouverture au public.

Activités spécifiques :

- Utilise des machines type auto laveuse,
- Nettoie les vitres en fonction des besoins,
- Décape des revêtements de sol : utilisation d'une mono brosse (occasionnellement),
- Protège des revêtements de sols par application d'émulsion,
- Entretien de parquets (cire)

Coopérations attendues :

- Les agents d'accueil et de surveillance,
- Le pôle des collections pour un entretien spécifique supervisé (proximité des œuvres et réserves)
- Avec l'ensemble des pôles des musées et autres services de la Ville dans le cadre des activités organisées au sein de la direction.

Résultats attendus :

- Les locaux sont propres et le matériel maintenu en bon état de fonctionnement.
- Les protocoles d'entretien, les règles d'hygiène et les techniques de nettoyage sont respectés.
- Utilisation professionnelle des matériels et usage rationnel des produits d'entretien : produits et dilutions appropriés, rangement et nettoyage après utilisation.
- Application des règles de tri pour l'évacuation des déchets.

Types d'initiatives associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Autonomie.
- Faire des propositions d'amélioration de la qualité du travail et des protocoles d'entretien.
- Alerter en cas de difficultés.
- Gérer les priorités.
- Respecter les règles de confidentialité.

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus* :

	base	maitrise	expert
Fonctionnement de la ville	X		
Règlement intérieur		X	
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale	X		
Organisation du service : hiérarchie, équipes, horaires		X	
Connaissances des locaux à entretenir (contraintes, spécificités etc.)			X

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus* :

	base	maîtrise	expert
- Techniques d'entretien : lavage à plat, balayage humide,...		X	
- locaux et supports à entretenir : contraintes, spécificités, ...		X	
- produits : dosages, précautions d'utilisation, toxicité,...		X	
- règles d'hygiène et de sécurité pour l'utilisation des produits		X	
- Gestes et postures de la manutention manuelle.		X	

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Prioriser les activités.
- Préparer le chariot : produits, outils et approvisionnements.
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter.
- Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation.
- Appliquer les protocoles de nettoyage des bureaux, des cuisines et des sanitaires.
- Gérer le tri sélectif et évacuer les divers déchets.
- Contrôler l'état de propreté des locaux.
- Réapprovisionner les divers distributeurs : papier, tissu, liquide main.
- Alerter sur les défauts rencontrés.
- Veiller au bon état du patrimoine.
- Ranger et nettoyer le matériel après usage

- Les savoir-faire relationnels :

- Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés.
- Rendre compte oralement de son activité et des incidents rencontrés.
- Contribuer au travail d'équipe.
- Assurer le relais d'un collègue absent.
- Respecter les règles établies : horaires de travail, protocoles de travail, règles d'hygiène.
- Faire preuve de discrétion.

--

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Etre rigoureux et appliqué et autonome dans son travail.
- Appliquer les règles de confidentialité (dans les bureaux et avec le public).
- Avoir l'esprit d'équipe.

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : C1
- Autres primes : Prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : /
- Localisation du poste : Musée des Beaux-Arts.
- Déplacements (fréquence, lieu) : entre le musée des Beaux-Arts, les Charmettes et les réserves.
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : Permis B recommandé
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail : port d'EPI, port charges (maximum 5kg), station debout prolongée.
- Horaires de travail : Du lundi au vendredi de 7h30 à 12h15 et de 13h à 15h15 soit 37H sur 5 jours
- Horaires spécifiques : travail exceptionnel le samedi, le dimanche ou jours fériés
- Port d'uniforme : non.
- Port de vêtements de travail : oui (Blouse).
- Moyens particuliers mis à disposition : /
- Clefs et code des différents lieux d'intervention, véhicule de service mis à disposition au musée des Beaux-Arts selon disponibilités pour se rendre sur le site des Charmettes.

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques. Elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés. Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.