

# FICHE DE POSTE

## AGENT DE PROPLETE

### MISSION GENERALE

L'agent de propreté effectue l'entretien du chantier (allées d'immeubles, bureaux...) auquel il est affecté en respectant les horaires et le cahier des charges du planning de chantier qui lui est transmis.

### CADRE D'EXECUTION

L'agent de propreté intervient chez le client. Il travaille seul la plupart du temps. Son temps de travail et ses horaires varient en fonction du (ou des) chantier dont il a la charge. Il intervient souvent tôt le matin ou en soirée, du lundi au samedi, en horaires fractionnés. Il peut parfois travailler le dimanche ou les jours fériés selon les contraintes du chantier.

### RELATIONS PRINCIPALES

L'agent de propreté travaille sous la responsabilité du responsable de sites. Celui-ci passe régulièrement sur le chantier pour contrôler le travail effectué et assurer l'approvisionnement en produit et matériel.

L'agent de propreté est en contact avec les « clients » (résidents, gardien, employés de bureaux...).

### TÂCHES

- Déplacement sur le chantier par ses propres moyens.
- Ouverture et fermeture des locaux le cas échéant.
- Entretien des locaux :
  - *Nettoyage courant des locaux selon le planning de chaque chantier,*
  - *Manutention et entretien des containers le cas échéant,*
  - *Autres petits travaux : relamping, arrosage...*
- Entretien du matériel utilisé et du local dédié.
- Signalement des besoins et problèmes au responsable :
  - *Anticiper les besoins en matériel,*
  - *Informers le responsable d'éventuels anomalies ou réclamations des personnes présentes sur le site.*

### COMPETENCES ET APTITUDES

- Autonomie et sens des responsabilités,
- Disponibilité et mobilité.

