

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi : Personnel de service

Intitulé du poste : agent de service

Cadre statutaire :

pesée :

Missions :

Assure la propreté et le rangement des locaux (mission1)

Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité du DG de la SPL et de la directrice de l'établissement multi accueil.

Travaille en étroite collaboration avec la seconde maitresse de maison.

Lieux d'exercice des fonctions :

Exerce ses fonctions au sein du multi accueil à Ottmarsheim.

Relations fonctionnelles

- Relations avec la direction des établissement petite enfance pour l'ensemble des activités.
- Coopération avec les salariés de l'ensemble des services petite enfance.
- Relations avec sa hiérarchie en l'informant de l'exécution de ses différentes missions.

Activités et tâches

Activités principales :

Mission 1 :

- *Assure la propreté des locaux :*
 - Veille à la propreté des locaux et du matériel en référence aux protocoles repas, nettoyage...
 - Connaît parfaitement les produits et leur utilité.
 - Gère ses stocks et en informe sa hiérarchie.

Activités spécifiques :

Rôle de prévention et autres :

- Signale tout objet abimé ou détérioration observée.
- Veille à avoir la tenue et le matériel adaptés à ses différentes tâches.
- Répond au téléphone lorsque personne n'est disponible et donne le relais à une personne de l'équipe pédagogique.

Compétences :

Savoir :

- Connaître le fonctionnement du service.
- Connaître les protocoles d'hygiène et de sécurité en lien avec ses missions.

Savoir-faire :

- Savoir écouter.
- Savoir établir une relation professionnelle avec les familles.
- Savoir transmettre les informations essentielles.
- Savoir s'organiser et avoir le sens pratique.
- Savoir partager ses compétences avec les autres membres de l'équipe.
- Savoir se remettre en question.
- Savoir gérer son temps.

Savoir-être :

- Etre disponible.
- Etre rigoureuse.
- Avoir une capacité d'adaptation rapide et efficace.
- Etre sérieuse et efficace.
- Etre flexible et savoir gérer son temps.
- Faire preuve de discrétion professionnelle.

- Est capable de répondre aux demandes de la hiérarchie, d'anticiper ses besoins.

Conditions et contraintes d'exercice

- Travail avec beaucoup de personnes.
- Charge de travail parfois importante en fonction des besoins.
- Mobilité.
- Grande capacité d'adaptation.
- Endurance.

Formations et qualifications nécessaires

- Elargit ses connaissances premières par des formations internes données par les infirmières, les responsables, les organismes référents des produits...

Moyens mis à disposition

- Espaces des deux structures
- Bureaux mis à disposition dans les deux structures
- Bibliothèque interne aux services
- Matériel bureautique, informatique téléphonique...

Observations du responsable :

Date :

signature :