



## Concours 2019

## FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : CHARGE DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine

**SERVICE ou U.F.R.** : U.F.R.SHS SERVICE ENTRETIEN

**VILLE** : NANCY

**AFFECTATION MULTI-SITES** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature** : INTERNE

**Corps** : Adjoint Technique Principal 2<sup>ème</sup> classe

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : G

**Emploi-type de rattachement** : Opérateur-trice logistique

**Catégorie** : C

**Numéro de poste** : 21190H

## PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

U.F.R SHS - Nancy  
CAMPUS LETTRES ET SCIENCES HUMAINES NANCY  
SERVICE ENTRETIEN

**Description du poste :**

ENTRETIEN DES LOCAUX

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

**Activités principales :****Mission 1 : Entretien des locaux / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- NETTOYAGE DES LOCAUX (SALLES DE COURS, SANITAIRES, BUREAUX, CIRCULATIONS)
- NETTOYAGE DU MOBILIER
- REMISE EN ETAT
- EVACUATION DES DECHETS / TRI SELECTIF
- ASSURER LE BON FONCTIONNEMENT DES LOCAUX ( SECURITE, FONCTIONNALITE )

**Activités associées :**

- INFORMER
- DIRIGER
- RENSEIGNER

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

**Connaissances :**

- RESPECTER LES PLANNINGS D'OCCUPATION DES SALLES DE COURS
- CONNAITRE LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

**Compétences opérationnels :**

- TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET EN EQUIPE
- SAVOIR RENDRE COMPTE

- MAITRISER LES METHODES D'ENTRETIEN
- APPLIQUER LES PROCEDURES
- ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE
- GERER SON TEMPS DE TRAVAIL

**Compétences relationnelles :**

- SENS DE L'ORGANISATION
- SENS DU SERVICE PUBLIC
- SENS DE LA COMMUNICATION
- APTITUDES RELATIONNELLES
- DISCRETION

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL****TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activités possibles :** OUI /  NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

REMISE EN ETAT PONCTUELLE DES LOCAUX PERIODE ETE ET VANCANCES

TRAVAIL EN URGENCE

**Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :**

- SANS OBJET  Astreintes  Permanences X Horaires décalés  Travail le weekend  Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : PRISE DE POSTE A 6H

**DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :****Au sein de l'UL :**

- Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

**En dehors de l'UL :**

- Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

X Travail plutôt seul

X Travail plutôt en équipe

X Travail régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>TOUS LES SERVICES</b>	<b>TRAVAIL QUOTIDIEN SUR UN SECTEUR DEFINI</b>
<b>USAGERS</b>	<b>CONTACT JOURNALIER</b>

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>

**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE**

X Oui  Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

CHAUSSURES VETEMENTS

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

**TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE**

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**