

FICHE DE POSTE / Nettoyage des locaux:

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Faculté des Sciences et Technologies
VILLE : Vandoeuvre les Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT OUI / X NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne
Corps : Adjoint Technique Principal 2^{ème} classe
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : G
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Opérateur Logistique
Catégorie : C
Numéro de poste : 40 119H
Encadrement : X NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La **Faculté des Sciences et Technologies** de Nancy est une des composantes de l'Université de Lorraine. Elle comprend un département des langues et trois secteurs scientifiques : Biologie, MIAE (mathématiques informatique automatique électronique) et PGCM (physique géosciences chimie et mécanique). L'ensemble représente plus de 510 enseignants, chercheurs et personnels BIATSS et près de 4 500 étudiants répartis sur le site de Vandœuvre lès Nancy répartis sur 110 000 m2 de locaux.

Description du poste :

L'agent assure le nettoyage et l'entretien des surfaces, locaux (administratifs, techniques d'enseignement et de recherche) du patrimoine bâti et non bâti de la structure.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**Mission 1 : Nettoyage des locaux:****A ce titre, l'agent effectue :**

- des travaux d'entretien des sols et des bâtiments
- des interventions d'entretien des locaux (entretien, décapage par auto-laveuse et vitreries)

Mission 2 : Participer à la qualité de l'accueil sur le CAMPUS**A ce titre l'agent :**

- accueille, renseigne, oriente, guide les usagers et visiteurs
- repère des anomalies, dysfonctionnement et les signale à sa hiérarchie
- participe aux événements organisés par la faculté (Portes ouvertes, Fête de la science, Remise de diplômes, colloques, ...).

Activités associées :

- Participation aux actions de prévention

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Méthodologie de la logistique
- Réglementation en matière d'hygiène et sécurité, plus particulièrement les règles de manipulation des outils et produits

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Savoir assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Savoir appliquer des normes, procédures et règles
- Savoir mettre en œuvre les techniques de nettoyage
- Savoir utiliser l'outil informatique et bureautique
- Savoir accueillir et prendre des messages

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Pouvoir s'intégrer à une équipe de travail
- Savoir rendre compte de la mise en œuvre
- Etre maître de soi
- Avoir le sens de l'organisation, le sens de l'initiative

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe 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>
Personnels et usagers du Campus	Collaboratif et journalier

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>
Visiteurs	Echanges ponctuels

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

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

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

IPAGE : Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

Réglementation liée à la protection de l'environnement

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

Evolution des pratiques