



## FICHE DE POSTE « Agent polyvalent »

### **Contexte d'exercice :**

Poste en contrat de droit local (temps complet : 39 heures).  
Poste localisé au Lycée Français Montaigne.  
Maîtrise de la langue française obligatoire.  
Expérience et maîtrise dans l'**entretien des espaces verts.**

### **Missions principales :**

Effectuer des travaux de plantation, de création, de production et d'entretien des espaces verts ;  
Maintenir en état de propreté tous les espaces afin d'assurer la mise en sécurité des élèves et des personnels ;  
Contrôler l'état d'entretien des lieux et informer de manière systématique l'agent chef des problèmes rencontrés et des dégradations ;  
Entretien des locaux d'entreposage des poubelles et évacuer les poubelles (primaire et lycée) lors des passages des services de la mairie ;  
Assister l'agent de maintenance du lycée à l'atelier et lors du déplacement de matériels (tenue de l'échelle, aide au transport des matériels...) ou sur des tâches plus techniques (petite maçonnerie, peinture, plomberie, électricité...) selon les compétences.

### **Activités complémentaires :**

Participe à la préparation d'événements et de manifestations diverses : installation, manutention, mise en place de la signalétique...

### **Objectifs permanents :**

Assurer l'hygiène et la propreté de l'établissement ;  
Participer à son entretien général et technique ;  
Respecter le règlement intérieur ;  
L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition et des règles de sécurité afférentes à la manipulation et à l'entreposage des produits et du matériel.

### **Critères d'efficacité :**

Qualité du nettoyage et de l'hygiène ;  
Investissement dans les missions confiées ;  
Réactivité aux tâches complémentaires demandées ;  
L'agent signalera tout dysfonctionnement remarqué en matière d'hygiène et de sécurité.

### **Compétences / Savoir faire attendu :**

Connaissance du fonctionnement de l'établissement ;  
Respect du rapport hiérarchique et loyauté à l'Institution ;  
Savoir organiser son travail et rendre compte ;  
Savoir travailler en équipe ;  
Savoir anticiper et faire preuve d'initiative ;  
Faire preuve de rigueur mais également de capacités d'adaptation selon les besoins du service.

### **Horaires de travail :**

Lundi	08h00 13H00	14H00 16h00
Mardi	08h00 13H00	14H00 16h00
Mercredi	08h30 13H00	14H00 18h00
Jeudi	08h00 13H00	14H00 16h00
Vendredi	08h30 13H00	14H00 18h00

### **Pause : 13H-14H**

La pause peut se faire à l'extérieur après mention de la sortie de l'établissement ou dans les vestiaires. L'agent ne pourra être durant ce temps dans son espace de travail.

### **Revenus :**

Salaire et indemnités selon la grille salariale en vigueur et le règlement intérieur de l'établissement.