

**FICHE DE POSTE**

**« AGENT D'ENTRETIEN - Berges du Rhône »**

Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie C
Grade :	CORPS :
Filière : ATRF	

Date de nomination dans le poste	01/09/2020
Quotité	100%

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	<b>BAP G</b>		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ REFERENS pour les ITRF</li> <li>▪ BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque</li> <li>▪ REME</li> </ul>			
Supérieur hiérarchique (n+1)	Yassine KRIM - cheffe du pôle Logistique et Propreté BDR Xavier MACHETTO - chef du pôle Logistique et Propreté BDR		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	DIMMO / SMG / Pôle Logistique et Propreté	
Localisation géographique	Campus : PDA	

« INTITULE DU POSTE »

MISSIONS ET ACTIVITES

**MISSIONS :**

Gestion des bacs de déchets du campus.  
Assurer les opérations de déménagement internes aux composantes, laboratoires et services.  
Procéder aux réparations et entretiens mineurs sur les matériels du campus en lien avec le service sti.  
Assurer la liaison entre les deux campus pour le transport de matériels.

**ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Gérer les bacs à déchets des campus de manière à faciliter les collectes des ordures par les organismes habilités et participer au tri sélectif et à la valorisation des déchets (papier, cartons, verre, ...)
- Décollement des affiches et autocollants
- Déplacement du mobilier et/ou des livraisons et commandes des services dans le cadre des opérations non couvertes par le marché déménagement.
- Transport de matériels et/ou de mobiliers pour les opérations non couvertes par le marché déménagement.

**ACTIVITES ASSOCIEES :**

- Assurer les petites remises en état et/ou réparations qui ne sont pas prises en compte par le service sti.
- Renfort éventuel sur les espaces extérieurs.
- Contrôle des capacités d'accueil des salles pédagogiques et installation du matériel adéquat.

**SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES :**

- Connaître le fonctionnement de l'Université,
- Connaître les droits et obligations des fonctionnaires et ANT

**SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :**

- Connaître les outils et matériels d'entretien
- Connaître les gestes et postures
- Connaître la géographie des campus

**SAVOIRS FAIRE :**

- Maîtriser les techniques d'entretien
- Avoir le sens de l'organisation et de la réactivité
- Comprendre les demandes d'interventions

**COMPORTEMENTS ATTENDUS :**

- Etre ponctuel
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens du service public
- Courtoisie et discrétion avec les usagers et personnels

<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>		Equipements professionnels - matériel de manutention
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<b>Externes et Internes :</b> Relations permanentes avec les personnels et usagers de l'université Relations ponctuelles avec les services Sécurité et Ingénierie immobilière
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	Horaires décalés Port de charges lourdes (inférieures à 25 kg) Station debout