AGENT·E TECHNIQUE SPÉCIALITÉ ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES LOCAUX

(adjoint·e technique de 1ère classe ; spécialité entretien et nettoyage des locaux)

Conditions générales d'accès aux emplois permanents de la fonction publique
Notamment :

- être de nationalité française ou ressortissant·e d'un autre État membre de l'Union Européenne ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir subi de condamnations pénales figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions.

Directions principales d'affectation : Direction de l'immobilier, de la logistique et des transports (DILT)	
Lieu de Travail :	Il existe une grande variété des lieux de travail selon la direction d'affectation mais tous sont situés dans Paris intramuros.
Fonctions :	⇨ **A la DILT, l'agent agente peut être amené amenée à assurer le** • Nettoyage des locaux administratifs et techniques ➢ Nettoyage du mobilier et des verticaux (portes, armoires, placards, plinthes…) ➢ Vidage des corbeilles - collecte sélective des déchets usuels ➢ Nettoyage des sols (aspiration, balayage humide…) ➢ Nettoyage spécifique (lustrage des sols cirés, décapage…) ➢ Dépoussiérage des combinés téléphoniques • Nettoyage des sanitaires ➢ Approvisionnement des consommables (savon liquide, papier toilettes…) ➢ Nettoyage complet (rebord des cuvettes, sols, robinetterie…) ➢ Dépoussiérage des appareils distributeurs **Deux compétences particulières peuvent donner lieu à une reconnaissance spécifique :** - **<u>Relais d'équipe</u>, sur proposition de l'inspecteur inspectrice de secteur : assurer un management de l'équipe et vérifier la bonne exécution des consignes notamment en l'absence de l'inspecteur :** **Attributions :** ➢ Il ou elle applique les instructions données par l'Inspecteur de secteur et fait avec lui régulièrement le point, ➢ Il ou elle prend les initiatives nécessaires dans le cadre qui lui a été fixé en cas d'anomalie ou de dysfonctionnement, ➢ Il ou elle contacte au plus tôt l'inspecteur de secteur lorsque la situation n'est plus de sa compétence, ➢ Il ou elle **<u>exécute les tâches quotidiennes d'entretien qui lui sont confiées</u>** tout en veillant à la bonne organisation et à l'exécution des prestations de nettoyage sur sa zone de responsabilité, ➢ Il ou elle assure les liens nécessaires entre les agents de nettoyage, les services « prescripteurs » et l'inspecteur de secteur, ➢ Il ou elle est l'interlocuteur (trice) privilégié(e) des services pour leurs demandes ponctuelles ou urgentes relatives aux petites interventions de nettoyage, ➢ Lors de la prise de service, il ou elle contrôle les feuilles de présence et pourvoie, s'il le peut, aux remplacements nécessaires ; il ou elle prend contact avec les services en cas de difficultés particulières (problèmes de clé par exemple…), ➢ Il ou elle fait une tournée en fin de matinée pour vérifier la propreté des locaux et particulièrement celle des toilettes, ➢ Il ou elle veille à l'approvisionnement régulier des appareils sanitaires, à l'entretien correct des

	matériels de nettoyage et à l'utilisation des produits ménagers conformément à leur mode d'emploi, ➢ Il ou elle distribue les fongibles et participe à leur réapprovisionnement en fonction des stocks, sous le contrôle de l'inspecteur (trice) Le ou la relais d'équipe a donc un rôle de coordination tout en restant œuvrant(e) ; il ou elle ne constitue pas un niveau hiérarchique supplémentaire pour les agents(es) de nettoyage mais doit être un élément permettant une meilleure réactivité pour un service du nettoyage toujours plus performant. - **<u>Frotteur-cireur</u>, sur proposition de l'inspecteur (trice) de secteur : assurer l'entretien et la rénovation des sols :** **Attributions :** ➢ **<u>Il ou elle exécute les tâches quotidiennes d'entretien qui lui sont confiées</u>** ➢ Il ou elle est capable de déterminer la nature et la typologie des revêtements ➢ Il ou elle utilise les produits spécifiques adaptés à cette nature ➢ Il ou elle fait la remise en état par des traitements en rapport avec la typologie des revêtements
Temps de travail:	La durée de travail est en moyenne de 35 heures par semaine. 25 jours de congés annuels + 4 RTT annuels (dont 1 pour la journée de solidarité)
Conditions de travail :	- en raison des consignes de sécurité, notamment lors de la manipulation des produits ou de l'utilisation de machines, la maîtrise de la langue Française est impérative. - Les horaires de travail sont essentiellement effectués en locaux occupés. En grande majorité, le cycle de travail est : - De 6 heures à 13 heures 05 (12h05 le vendredi) Il existe quelques affectations où le cycle peut varier : - de 7 heures à 14 heures 05 (13h05 le vendredi) - ou de 9 heures à 16 h 05 (15h05 le vendredi) - ou de 10 heures à 17 h 05 (16h05 le vendredi) - ou de 11 heures à 18 h 05 (17h05 le vendredi) - ou de 11 heures 55 à 19h00 (sur le secteur Hôtel de Ville uniquement). En raison de la pénibilité du travail, une bonne condition physique est indispensable
Rémunération:	La rémunération brute mensuelle est de l'ordre de 2 124 € en début de carrière (traitement, indemnités et primes). Peuvent s'ajouter éventuellement les suppléments et allocations pour charge familiale ainsi que le remboursement partiel domicile-travail.
Modalités de recrutement :	Le recrutement qui peut se dérouler en plusieurs phases est effectué par une sélection sur dossier et/ou des tests écrits après présélection des candidatures en fonction du profil des postes à pourvoir et/ou des tests oraux et/ou des tests pratiques.
Pour postuler :	https://www.paris.fr/paris-recrute ou en cas de difficultés vous présenter à Accueil du Bureau du recrutement 2 rue de Lobau 75004 Paris Métro : Hôtel de Ville Horaires d'ouverture : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h tous les jours sauf les week-ends et les jours fériés.

MAJ Décembre 2024