

FICHE DE POSTE
Fonctions : Agent d'entretien
Emploi-type : G5B45 – Opérateur-trice logistique
Catégorie : C
Corps : Adjoint technique de recherche et de formation
BAP : G

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des sciences et ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques.

Elle est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.

Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques.

Localisation (Direction/service) :

CAPSULE est le Centre d'Accompagnement pour la Pédagogie et SUpport à l'Expérimentation de la Faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université.

Au sein de CAPSULE, l'agent est rattaché au Support Transverse, qui dépend du responsable administratif de la structure. Il/elle réalisera ses missions en collaborant ses collègues (équipe d'entretien en particulier).

CAPSULE : Campus Pierre et Marie Curie - Bâtiment Atrium - 4 place Jussieu - 75005 PARIS

Missions et activités principales

Mission :

Au sein de CAPSULE, localisé sur le campus de Pierre et Marie-Curie au sein du bâtiment Atrium, l'agent d'entretien assure différentes tâches (principalement le nettoyage des 2.000 m² de locaux du service environ, en compagnie d'un autre agent). Le nombre d'usagers accueillis est important (près de 15.000 étudiants différents par an). L'agent recruté sera principalement en charge du nettoyage quotidien de la partie libre-service, des salles d'enseignement, des bureaux et de la salle de convivialité. L'agent peut être appelé à participer ponctuellement à des activités d'accueil du public en renfort auprès des collègues, sur demande d'un responsable.

Activités principales :

- **Nettoyage des locaux :**
 - o Aspiration et nettoyage humide des sols, tous les jours (libre-service et salle de convivialité), sur appréciation ou au moins une fois par semaine (salles d'enseignement), sur appréciation et au moins 2 fois par mois (bureaux et autres salles)
 - o Vidage des poubelles, tous les jours (ne jeter que le contenu des poubelles et les cartons clairement identifiés comme devant être évacués).
 - o Nettoyage des tableaux, tous les jours (sur demande des occupants pour les bureaux).
 - o Nettoyage de la banque d'accueil, tous les jours, des différents plans de travail, meubles et autres tables et chaises, suivant les besoins et au moins une fois par semaine (libre-service), une fois par mois (salles d'enseignement).
 - o Nettoyage des différents plans de travail, meubles, évier, et autres tables et chaises tous les jours (salle de convivialité).
 - o Nettoyage des ordinateurs : écrans (sur appréciation et au minimum une fois par mois en suivant le mode opératoire en place), claviers (idem), unité centrale (idem) et tapis de souris (idem).
 - o Nettoyage des goulottes, radiateurs, plinthes, interrupteurs, au moins 1 fois par semaine (salle de convivialité), 2 fois par mois (autres locaux).
 - o Nettoyage des différents appareils ménagers selon les besoins et au moins 2 fois par mois (machines à café, micro-onde, bouilloire) ou 1 fois par mois (réfrigérateur).
 - o Détartrage des appareils ménagers (bouilloire, machines à café) selon les besoins, en suivant le mode opératoire défini.
 - o Désinfection des fontaines à eau selon les besoins, et au moins 2 fois par an, en suivant le mode opératoire défini.
- **Maintien des différents outils et accessoires de travail en état de fonctionnement / propreté :**
 - o Entretien et nettoyage du matériel et des machines après utilisation : aspirateur, monobrosse, chariots...
 - o Signalement des dysfonctionnements éventuels
- **Activités diverses :**
 - o Préparation des salles avant leur utilisation et remise en état après (réassort feutres, brosses, papier, contrôle de l'état de propreté, rangement, etc.),
 - o Affichage des plannings des salles,
 - o Accueil et orientation des utilisateurs et visiteurs du centre (étudiants, enseignants, personnels, fournisseurs, etc.),
 - o Réalisation et mise à jour de procédures pour l'équipe d'entretien, tenue à jour des fiches de sécurité, etc.,
 - o Participation ponctuelle à l'accueil du public au sein du libre-service,
 - o Récupération / remise ponctuelle de courriers sur le campus, etc.,
 - o Réalisation ponctuelle de courses, préparation ponctuelle du café pour certaines réunions de service.

L'agent se doit de signaler à son responsable tout problème rencontré dans l'exécution des tâches qui sont les siennes.

Conduite de projets : Non/oui

Encadrement : Non/oui - A ; B ; C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- o Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- o Connaissances générales nécessaires à l'entretien des locaux (type de revêtements, type de produits d'entretien, dosages et utilisation, etc.),
- o Connaissances de base sur son environnement professionnel,
- o Connaissances de base des règles d'hygiène et de sécurité des établissements recevant du public.

Savoir-faire :

- o Respecter des règles d'hygiène et de sécurité (notamment dans la manipulation et l'utilisation des produits utilisés),
- o Respecter les précautions d'usage et les notices des produits,
- o Savoir suivre des fiches de procédures et compléter des tableaux de suivi,
- o Savoir planifier ses activités en fonction de l'occupation des locaux et des impératifs de service,
- o Savoir s'adapter aux différentes situations pouvant se présenter
- o Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- o Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- o Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être :

- o Savoir respecter des consignes,

- Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière courtoise,
- Savoir être rigoureux, méthodique et disponible,
- Savoir travailler en équipe et gérer les relations avec les utilisateurs (étudiants, enseignants, personnel)
- Savoir respecter les plannings
- Sens du service public

La liste des tâches et des compétences est non exhaustive.

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : **Manipulation de produits d'entretien, utilisation d'une monobrosse.**

Conditions particulières d'exercice :

Le régime horaire en place s'établit sur les bases réglementaires en vigueur au sein de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et de Sorbonne Université. Des périodes de congés peuvent être imposées pendant des périodes creuses de l'année universitaire (fêtes de fin d'année et été).

Travail en équipe avec un 2^{ème} agent d'entretien affecté à CAPSULE.

Horaires particuliers : les agents couvrent les créneaux compris entre 6h et 19h00-19h30 du lundi au vendredi (un agent en ouverture, un agent en fermeture).

Travail avec des produits d'entretien et des machines (aspirateur, monobrosse, etc.)

Station debout sur la majeure partie de la journée avec déplacements fréquents vers les différentes salles du service, présentes sur plusieurs étages du bâtiment Atrium (RC, 1^{er}, 2^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème}).

Formations obligatoires :

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)