|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction** |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :**AGENT ENTRETIEN ECOLES H/F  **Niveau : D-E**  **Service : Ecoles communales**  **Département : HUMAN RESSOURCES**  **Date de création : 01/01/2018** |
|  |
| **Rôle prédominant :**  **Support/Expert** |

| 1. **Raison d’être de la fonction** |
| --- |
| L’agent de nettoyage contribue à maintenir en état de propreté et de fonctionnement les locaux scolaires. Il réalise les opérations de nettoyage des surfaces et des installations.. |

|  |
| --- |
| 1. **Finalités** |
| 1.En tant qu’**exécutant** s’occuper du nettoyage journalier de l’établissement scolaire afin d’offrir des bureaux et des espaces propres, sains, et agréables à occuper  Exemples de tâches   * nettoyer les sols, le mobilier, les vitres… * vider les poubelles et évacuer les déchets courants. * vérifier l’état de propreté avant et après son intervention |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Positionnement** | |
| La fonction est dirigée par : | Sous l’autorité de l’organisation hiérarchique résultant de l’organigramme |
| La fonction assure la direction d’un groupe  de : | Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:  la fonction n’assure pas de direction |
| 1. **Profil de compétences** | |
| * Aucun diplôme * respecter les règles de prévention en matière de sécurité (utilisation produits/vêtements de travail/pilotage des machines/…) * respecter les règles d’hygiène en collectivité * Connaître et respecter, dans l’exercice de la fonction, l’obligation de confidentialité des données à traiter et, de manière générale, connaître et respecter les règlementations en matière de protection des données à caractère personnel * maîtriser et respecter les dilutions des produits utilisés * connaître les techniques de balayage et lavage des sols * savoir organiser son travail de façon autonome * ponctualité * polyvalent, mobile et disponible. * être soigné, rigoureux et attentif à la qualité de son travail * suivre des consignes précises * sens du travail en équipe * Être discret * avoir de l’amabilité | |

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d’éventuels changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité