



## CAHIER DES CHARGES

### 1. Actualisation

Établi le	22.05.24	Par	JR	Remplace la version du	-
Motif d'actualisation		Remplacement		Taux d'activité	57,83 %

### 2. Identification du poste

Direction / Faculté	Direction	Département/Service/ Institut/Section	Unibat
N° de poste		Intitulé du poste dans l'entité	Agent·e de propreté
N° de validation SRH	A remplir par le SRH	Libellé emploi type - n°	Agent·e de propreté et d'hygiène no 118
Chaîne	301	Niveau	1

### 3. Descriptif et missions générales du poste

#### 3.1 But du poste

Il ou elle réalise les opérations de nettoyage nécessaires à l'entretien et à la désinfection des locaux en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

#### 3.2 Missions générales

1.	Réaliser les opérations de nettoyage nécessaires à l'entretien des locaux en respectant les règles de sécurité et d'hygiène.
2.	Utiliser le matériel, les machines et les produits en respectant les bonnes pratiques environnementales ainsi que les instructions des chef·fe·s de groupe.
3.	Traiter les objets trouvés.

### 4. Conduite : ETP directement subordonné·s

Cf. Organigramme

- Non  
 Oui

### 5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

- Non  
 Oui Les collègues direct·e·s avec l'aide des chef·fe·s d'équipe

6. Missions et activités	Temps moyen en %
1. Réaliser les opérations de nettoyage nécessaires à l'entretien des locaux en respectant les règles de sécurité et d'hygiène.	%
Nettoyer les bureaux, salles de cours, laboratoires, lieux communs et WC.	100 %
Nettoyer les sols, vitres, mobiliers et tableaux noirs.	
Evacuer les déchets selon les directives institutionnelles.	
Respecter les règles de sécurité en portant toujours l'équipement adéquat (en cas de doute, consulter les chef·fe·s de groupe).	
2. Utiliser le matériel, les machines et les produits en respectant les bonnes pratiques environnementales ainsi que les instructions des chef·fe·s de groupe.	%
Respecter les consignes des chef·fe·s d'équipe concernant les produits d'entretien.	
Utiliser les autolaveuses, monobrosses, aspirateurs en respectant les manuels.	
A la fin du travail, nettoyer et préparer les machines et le matériel pour le lendemain.	
Garder le matériel et les machines en bon état. Annoncer tout dommage aux chef·fe·s de groupe immédiatement.	
Veiller à réduire la consommation des produits de nettoyage, d'eau et d'énergie (éteindre la lumière) et respecter les filières de tri lors de l'élimination des déchets.	
3. Traiter les objets trouvés.	%
Les objets de peu de valeur (vêtements, trousse, parapluies, etc.) sont laissés en évidence dans la salle	
Les objets de valeur (lunettes, clés, portes-monnaies, ordinateurs, smartphones) sont annoncés aux chef·fe·s de groupe immédiatement.	

### 7. Éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

-

### 8. Exigences requises

Domaine	
Esprit d'entraide et de collaboration.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Contacts avec les usager·ère·s.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Entretien de relations respectueuses avec ses collègues.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

### 9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc...)

En fonction des besoins, se tenir prêt·e à intervenir dans d'autres bâtiments sur demande de manière ponctuelle ou à long terme.

### 10. Signatures

**Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.**

Date :	Nom et prénom :	Signature :
--------	-----------------	-------------

**Le/la supérieur/e hiérarchique.**

Date :	Nom et prénom : Rapin Johanna	Signature :
--------	-------------------------------	-------------

**Le/la représentant/e de l'autorité d'engagement.** (décanat, chef·fe de service ou direction).

Date :	Nom et prénom : Jeannin Yann	Signature :
--------	------------------------------	-------------