



FICHE DE POSTE

**INTITULE DU POSTE :
AGENT POLYVALENT**

SERVICE :	<i>Mairie de le Pian sur Garonne</i>
LIEN HIERARCHIQUE :	Le Maire
CONDITIONS STATUTAIRES : (cadre d'emplois, temps de travail)	CDD 10 heures par semaine sur 5 jours
MISSIONS DU POSTE :	Entretien des locaux (École, Mairie, Accueil Périscolaire, ...)
ACTIVITES PRINCIPALES :	Entretien des locaux : ranger et nettoyer les classes, la salle de sieste la salle de motricité et les sanitaires ; effectuer l'entretien du linge de travail.

COMPETENCES	
Formations : (Savoirs)	<ul style="list-style-type: none">• Formation aux méthodes d'entretien des locaux et à l'utilisation des produits de nettoyage.
Compétences professionnelles et techniques : (Savoir Faire)	<ul style="list-style-type: none">• Savoir travailler en équipe• Faire preuve de dynamisme, de réactivité et de rigueur• Être autonome dans l'organisation de son activité mais savoir en référer à l'autorité