

Agent(e) de propreté/entretien

Informations sur l'entreprise

Renseignez ici les informations propres à votre entreprise : nom, raison sociale, valeurs, missions, portée géographique....

Activités principales

L'agent(e) d'entretien/de service réalise les travaux de nettoyage ou toute autre tâche d'exécution simple comprenant l'utilisation de matériels automatiques. Il s'occupe principalement du nettoyage des locaux d'une entreprise. Afin d'effectuer ses différentes tâches, il doit suivre le planning ou cahier des charges établi par son employeur et respecter certaines règles d'hygiène, de sécurité et, souvent, de discrétion. Dans certains cas et selon les structures, l'agent(e) pourra être amené(e) à effectuer le nettoyage de chambres des résidents.

Missions principales

Les missions d'un agent d'entretien sont multiples. Elles consistent principalement à nettoyer les locaux en respectant méthodiquement le planning de travail donné par l'employeur. En fonction des situations, on pourra lui demander par exemple de :

- Nettoyer et laver les sols et les vitres
- Dépoussiérer le mobilier
- Trier les différents déchets
- Vider les corbeilles à papier et les poubelles
- Nettoyer les sanitaires
- Aérer les locaux et les dépolluer
- Nettoyer les espaces extérieurs privatifs
- Utiliser un nettoyeur à haute pression, ou d'autres engins de nettoyage automatiques

Parmi ses autres tâches, un agent d'entretien pourra être amené à :

Remplir les supports de suivi

Suivre les précautions d'emploi des produits ménagers mis à disposition et veiller à bien entretenir le matériel

Compétences

Les savoir-faire

Comprendre des informations : Saisir le sens de consignes ou d'informations orales ou écrites simples.

Constater : A l'aide d'un examen rapide, établir l'état ou la conformité d'un objet, d'une situation...

Entretenir : Prendre soin des objets, des mobiliers, des outils, des lieux... pour les conserver propres ou en bon état.

Exposer oralement : Présenter oralement des idées, des connaissances devant un groupe en adaptant son discours à différents facteurs : public, durée, imprévus...

Utiliser des machines simples : Faire fonctionner des machines, des appareils ou des instruments dont l'usage s'apprend rapidement.

Utiliser les quatre opérations : Utiliser les additions, les soustractions, les multiplications et les divisions.

Exposer par écrit : Rédiger un document en

structurant les informations, en soignant le style et en l'adaptant aux objectifs et aux publics visés.

Les savoir-être

Autonomie : Capacité à prendre en charge son activité sans devoir être encadré(e) de façon continue.

Capacité à travailler en équipe : Travailler et se coordonner avec les autres au sein de l'entreprise en confiance et en transparence pour réaliser les objectifs fixés.

Capacité d'adaptation : S'adapter à des situations variées et à s'ajuster à des organisations, des collectifs de travail, des habitudes et des valeurs propres à l'entreprise.

Respect des règles : Suivre avec exactitude les règles, les procédures, les instructions qui ont été fournies sans réaliser d'erreur, et à transmettre des informations avec exactitude.

Sens de l'organisation, priorisation des tâches : Capacité à planifier, prioriser, anticiper des actions en tenant compte des moyens, des ressources, des objectifs et du calendrier pour les réaliser.

Sens de la relation usagers / clients : Savoir

être à l'écoute des clients et des usagers. Leur apporter des explications claires. Mettre la satisfaction des clients au centre de vos préoccupations tout au long de vos échanges avec eux. Leur apporter une expérience client positive.

Les compétences numériques

Communiquer grâce aux outils numériques :
Savoir utiliser les outils numériques pour communiquer, transmettre de l'information ou la conserver.

