

Nom de l'entreprise



PROFIL DE POSTE à pourvoir Propreté et services associés

Intitulé du poste :

Etablissement concerné :

Besoin à couvrir pour le :

Adresse établissement :

Type de contrat :

(cocher et renseigner)

CDI

Contrat de professionnalisation

Durée

Durée

CDD

Contrat d'apprentissage

Durée

Contact recrutement :

Tél. :

E-mail :

Durée hebdomadaire :

Taux brut de rémunération :

Adresses du ou des établissements concernés :

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

Activités et tâches à réaliser :

Jours d'intervention

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Horaires matin

--	--	--	--	--	--	--	--

Horaires après-midi

--	--	--	--	--	--	--	--

Horaires soir

--	--	--	--	--	--	--	--

COMPÉTENCES CLÉS

Compétences techniques et savoir-faire

Savoir-être

►► CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI

DÉPLACEMENT

- Nécessité de posséder un permis de conduire
- Nécessité de posséder un véhicule personnel
- Capacité à se rendre sur le site en transport en commun aux heures de service
- Nécessité de conduire un véhicule de service ou de fonction
- Nécessité de plusieurs déplacements au cours d'une même journée (préciser nature de la mobilité : ville, département, région...)
- Autres

Cochez si besoin

Remarque / Précision

PRINCIPALES EXIGENCES PHYSIQUES

- Nécessité d'une capacité à s'accroupir ou à travailler genoux au sol
- Nécessité de monter à une échelle / escabeau
- Nécessité de travailler avec les bras en élévation
- Nécessité de monter/descendre des marches
- Nécessité de porter du poids (préciser le nombre de kilos maximum et la fréquence)

Cochez si besoin

Remarque / Précision

PRINCIPALES EXIGENCES ORGANISATIONNELLES

- Activité en horaires de nuit
- Activité en horaires décalés
- Activité de travail en équipe
- Poste isolé
- Absence d'un encadrement sur site
- Présence utilisateurs ou usagers sur le site aux heures d'exercice du poste

Cochez si besoin

Remarque / Précision

PRINCIPALES AMBIANCES PHYSIQUES

- Activité exposant au bruit
- Activité exposant aux vibrations
- Activité exposant aux poussières
- Activité réalisée dans des conditions de froid ou de chaleur

Cochez si besoin

Remarque / Précision

PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES MATÉRIELLES

- Nécessité d'utiliser des engins de manutention manuels
- Nécessité d'utiliser des engins de manutention électriques
- Equipements de protection individuels à porter (peut engendrer des difficultés supplémentaires en fonction du handicap)

Cochez si besoin

Remarque / Précision

►► Modalités de réponse à l'offre de poste à pourvoir :

- Prise de contact par téléphone CV par mail ou par fax Envoi d'un CV + lettre manuscrite à l'entreprise

NOTICE D'UTILISATION

► PROFIL DE POSTE à pourvoir

1. À QUOI SERT UNE FICHE DE POSTE À POURVOIR ?

Cette fiche est un **outil de recrutement**. Elle décrit les **missions, activités et conditions d'exercice** qui incomberont à l'agent en situation professionnelle que vous cher-

chez à recruter pour pourvoir à un besoin.

Ainsi, votre partenaire de recrutement, la personne faisant acte de candidature

et la personne en interne chargée de recruter auront entre les mains les éléments permettant d'opérer le meilleur choix.

2. À QUI S'ADRESSE-T-ELLE ?

► A tous vos **partenaires de recrutement** (Pôle Emploi, Cap Emploi...) sur lesquels vous vous appuyez lorsque vous avez un besoin à pourvoir

► Aux **recruteurs** (service RH, managers...)

► Aux **médecins du travail** lors de la visite de pré-embauche

► Aux **candidats** que vous pouvez être amenés à rencontrer sans intermédiaire lorsque vous avez un besoin à pourvoir

3. COMMENT RENSEIGNER CHACUNE DES PARTIES DE LA FICHE DE POSTE À POURVOIR ?

► **Activité et tâche :**

Activité : en réponse à la question "Que fait-on dans ce poste ?", c'est l'ensemble des opérations à réaliser pour chaque mission. **Tâche :** description précise des opérations matérielles à réaliser pour chaque activité.

NB : Les missions et activités sont décrites par des verbes qui doivent permettre d'appréhender le niveau de maîtrise du collaborateur. Elles déclinent également le niveau de délégation et d'autonomie.

Exemples :

- passer l'autolaveuse dans la salle 1 fois par semaine
- passer l'aspirateur et le balais dans les sanitaires après chaque utilisation de la salle
- nettoyer les sanitaires après chaque utilisation de la salle
- passer la monobrosse dans la salle une fois par mois
- nettoyer les vitres à portée de bras une fois par semaine
- assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-mains)
- maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène en transmettant les besoins au responsable
- trier et évacuer les déchets

► **Compétences clés :**

- **Compétences techniques et savoir faire :** compétences acquises par la formation ou l'expérience pratique dans les problèmes posés par l'exercice d'une fonction
- **Savoir-être :** ensemble des attitudes professionnelles nécessaires à la bonne tenue du poste (exemples : assiduité, sens de l'organisation, respect des règles, respect de la tenue professionnelle...)

► **Conditions d'exercice de l'emploi :**

Ensemble des contraintes et exigences du poste. Cette partie décrit les conditions d'exercice du poste. Elle est particulièrement importante dans le cadre de l'envoi de cette fiche de poste aux partenaires de recrutement spécialisés de travailleurs handicapés (Cap Emploi notamment).