# Technicien de surface locaux administratifs

**Mission 1**
**Assurer un cadre de travail propre aux agents communaux et contribuer à proposer un accueil de qualité au public**

- en assurant le nettoyage
- des locaux
- des extérieurs et des abords

et ce selon le cahier des charges annexé au présent descriptif de fonction

- en s'assurant de toujours pouvoir disposer du matériel nécessaire à sa tâche et en prévenant suffisamment tôt le service technique communal en cas de manque d'un outil ou de matériel

**Mission 2**
**Assister le service technique dans sa tâche d'entretien du patrimoine communal**

- en avertissant le service technique communal des défauts décelés
- en proposant des solutions ou des techniques de travail en tant qu'homme de terrain
- en prenant des initiatives, en accord avec le service technique communal, pour que le travail puisse se faire ou se poursuivre dans les meilleures conditions quand un problème se pose

**Mission 3**
Veiller à l'entretien de son matériel

- en prenant soin de son matériel et de son équipement lors de chaque utilisation et en l'entretenant après utilisation
- en rangeant son matériel et son équipement après utilisation dans une armoire fermée à clefs pour éviter tout accident
- en signalant les défectuosités au S.I.P.P.

**Mission 4**
Veiller à donner une image correcte de la commune, le travail se faisant dans des lieux de réunion, et ce même après la fermeture des services

- en adoptant une tenue correcte, tant vestimentaire que dans l'attitude et dans les propos
- en apportant une réponse aux demandes du citoyen ou en le dirigeant vers la personne compétente.
- en respectant un devoir de discrétion concernant des informations entendues au cours du travail

Annexe

Cahier des charges relatifs à l'entretien de l'hôtel de ville

Chaque jour

- les toilettes seront désinfectées et les lunettes des W-C nettoyées, la partie émaillée des urinoirs ainsi que les vases des W-C seront maintenus dans un parfait état de propreté
- les sanitaires seront nettoyés soigneusement
- la vaisselle sera lavée et rangée
- les poubelles seront vidées et lavées si nécessaire
- les tables de la cantine, de la cuisine, de la salle du conseil et du bureau du bourgmestre seront lavées à l'eau
- il sera veillé à ce que toutes les fenêtres et les portes soient fermées et les lampes éteintes
- toute souillure particulière, qu'elle soit sur le sol, les murs ou le plafond sera enlevée immédiatement
- l'alarme sera branchée si l'agent est la dernière personne à quitter l'hôtel de ville

Deux fois par semaine

- les escaliers d'entrée (avant et arrière) et de communication, le sas d'entrée du -1, les couloirs et les trottoirs seront lavés à grande eau deux fois par semaine en saison humide. Le trottoir se définit comme l'espace se trouvant devant toute la façade du bâtiment.
- la poussière sera prise à l'aide de chiffons secs, notamment sur les tablettes des fenêtres, les plinthes, les radiateurs, les gaines et le mobilier
- toutes les fleurs et plantes se trouvant dans le bâtiment ou sur les extérieurs seront arrosées (fréquence adaptée en fonction de la plante concernée). En ce qui concerne les plantes se trouvant dans les salles de réunion, bureau du bourgmestre et halls, elles seront dépoussiérées.
- passer l'aspirateur dans les rainures de l'ascenseur

Une fois par semaine

- les sols de tous les locaux seront lavés au savon et à grande eau
- les tapis seront aspirés
- les escaliers d'entrée et de communication et tous les trottoirs seront lavés à grande eau une fois par semaine en saison sèche
- l'accès à la cage d'ascenseur et l'ascenseur seront nettoyés
- les bureaux (tables de travail) et les sièges des agents seront nettoyés, sauf instructions contraires des agents concernés. En cas de désordre flagrant rendant difficile le nettoyage, la technicienne de surface mettra une note à l'attention de l'agent.
- les escaliers intérieurs seront lavés
- les vitres des portes intérieures nettoyées

Une fois par mois

- les toiles d'araignées seront enlevées dans tous les locaux
- les écrans des ordinateurs et les divers matériels bureautiques, dont téléphone, imprimante, photocopieur, …) seront dépoussiérés avec du produit adapté si nécessaire
- tous les luminaires des halls d'accès seront nettoyés
- les portes des bureaux et autres locaux seront dépoussiérées

Tous les trimestres

- toutes les vitres seront lavées, y compris celles des baies intérieures (en fonction du gel extérieur). Cependant, si une vitre le nécessite particulièrement, elle sera faite sans attendre. Cette tâche ne vaut pas pour le nettoyage des vitres qui, par contrat, est remis à une firme extérieure.
- il sera procédé à un nettoyage complet du bureau du bourgmestre et de la salle du Conseil
- les parquets seront cirés

Une fois par an

- il sera procédé à un nettoyage complet des bureaux, sur demande des services et en collaboration avec les agents de ce dernier pour le déplacement des dossiers et meubles

Les locaux ou tâches spécifiques

Remarque : tous les locaux non repris explicitement dans ce point font partie des locaux traités comme le sont les bureaux habituels :

- les locaux à archives de chacun des étages : dépoussiérage total une fois par an
- local ordinateur : nettoyage complet une fois par an
- descendre les caisses de papier à recycler dans le local prévu à cet effet sur demande des agents

Les compétences et aptitudes liées à la fonction

- détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises. Participe pour ce faire à des formations continues éventuellement organisées par l'employeur ou demandés par lui.
- capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions, tels que (liste non exhaustive) :
  - technique de nettoyage
  - connaissance des produits, notamment les produits écologiques, que ce soit au niveau de la manière de les utiliser qu'au niveau de leur interaction éventuelle avec d'autres produits
- applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail et les règles d'hygiène
- est ponctuel
- gère efficacement son temps de travail
- communique poliment avec tous les intervenants
- aide ses collègues en cas de nécessité
- réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un évènement ou imprévu
- respecte la déontologie et l'éthique (confidentialité, secret professionnel)
- applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution
- adhère aux objectifs de l'institution.

# Technicien de surface établissements scolaires

**Mission 1**
Assurer un cadre de travail propre aux élèves et aux enseignants et contribuer à proposer un accueil de qualité aux élèves et aux parents

- en assurant le nettoyage
  - des locaux scolaires
  - des extérieurs et des abords
  - des locaux extérieurs au bâtiment en lui-même, mais où se déroulent des activités scolaires (par exemple : gymnastique et psychomotricité), sauf si une convention avec le propriétaire ou le gestionnaire du lieu met ce nettoyage à sa charge.

  et ce selon le cahier des charges annexé au présent descriptif de fonction
- en s'assurant de toujours pouvoir disposer du matériel nécessaire à sa tâche et en prévenant suffisamment tôt le service technique communal en cas de manque d'un outil ou de matériel

**Mission 2**
Permettre une utilisation optimale des locaux scolaires

- en s'arrangeant avec les autres services (par exemple l'accueil extrascolaire) pour que l'occupation des divers locaux permette tant le nettoyage que les autres activités

**Mission 3**
Assister le service technique dans sa tâche d'entretien du patrimoine communal

- en avertissant le service technique communal des défauts décelés
- en proposant des solutions ou des techniques de travail en tant qu'homme de terrain
- en prenant des initiatives, en accord avec le service technique communal, pour que le travail puisse se faire ou se poursuivre dans les meilleures conditions quand un problème se pose

**Mission 4**
Veiller à l'entretien de son matériel

- en prenant soin de son matériel et de son équipement lors de chaque utilisation et en l'entretenant après utilisation
- en rangeant son matériel et son équipement après utilisation dans une armoire fermée à clefs pour éviter tout accident
- en signalant les défectuosités au S.I.P.P.

**Mission 5**
Veiller à donner une image correcte de la commune, le travail se faisant dans des lieux de réunion, et ce même après la fermeture des services

- en adoptant une tenue correcte, tant vestimentaire que dans l'attitude et dans les propos
- en apportant une réponse aux demandes du citoyen ou en le dirigeant vers la personne compétente.
- en respectant un devoir de discrétion concernant des informations entendues au cours du travail, que ce soit concernant des élèves, des enseignants ou des parents.

Annexe

Cahier des charges relatif à l'entretien des locaux scolaires

---

**Chaque jour**

- les toilettes seront désinfectées et les lunettes des W-C nettoyées, la partie émaillée des urinoirs ainsi que les vases des W-C seront maintenus dans un parfait état de propreté
- les éviers seront nettoyés soigneusement
- la vaisselle sera lavée et rangée
- les poubelles seront vidées et lavées si nécessaire
- il sera veillé à ce que toutes les fenêtres et les portes soient fermées et les lampes éteintes
- la poussière sera prise à l'aide de chiffons secs, notamment sur les tablettes des fenêtres, les plinthes et les radiateurs
- tous les locaux seront balayés ; toute souillure particulière, qu'elle soit sur le sol, les murs ou le plafond sera enlevée immédiatement
- les tableaux seront lavés à l'eau claire et avec une éponge propre suivant les consignes données par l'instituteur
- les tables du réfectoire seront lavées à l'eau
- les vannes thermostatiques seront contrôlées de manière à éviter que les radiateurs ne chauffent exagérément pendant la nuit ou les vacances

**Deux fois par semaine**

- les tapis seront aspirés
- les sols de tous les locaux seront lavés au savon et à grande eau
- les pupitres et accessoires seront nettoyés soigneusement
- les toiles d'araignées seront enlevées dans tous les locaux
- les escaliers d'entrée et de communication et tous les trottoirs seront lavés à grande eau
- le préau et la cour de récréation seront balayés

**Au cours des périodes de vacances suivantes : Toussaint, Noël, Pâques et été**

- les écrans des ordinateurs et les divers matériels bureautique seront dépoussiérés avec du produit adapté si nécessaire
- il sera procédé à un nettoyage complet des locaux
- les pupitres seront nettoyés entièrement : tablette, siège et dossier
- toutes les vitres seront lavées, y compris celles des baies intérieures (en fonction du gel extérieur)

Une fois par an, avant la rentrée scolaire

- tous les locaux de service seront balayés et dépoussiérés (caves, greniers, chaufferie,…)
- l'intérieur des armoires, les étagères et les bibliothèques seront vidés et nettoyés, puis rangés tels qu'ils l'étaient auparavant

**Lors de la saison hivernale**

- l'accès à l'école sera dégagé en temps de neige