



Tél.05.62.69.49.49 Fax.05.62.69.46.77 – Site : www.cite-st-joseph.asso.fr

Référence : DocRC5i

Indice: 2

Date : 10/9/2002

## FICHE DE FONCTION

		Evaluation			
FONCTION	AGENT D'ENTRETIEN Non cadre	A	B	C	D
FINALITE	ACCUEILLIR, HEBERGER, ACCOMPAGNER et SOIGNER une population âgée de 60 ans et plus. Assurer son CONFORT MATERIEL et son RECONFORT MORAL.				
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la qualité et la continuité du fonctionnement des installations et des équipements de l'établissement,</li> <li>- Améliorer les bâtiments et les espaces verts pour garantir les meilleurs accueil et qualité de vie aux personnes accueillies.</li> </ul>				
TACHES / ACTIVITES Principales :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire les cahier de transmission et tableau des dysfonctionnements,</li> <li>- Tenir les cahiers d'entretien,</li> <li>- Contrôler quotidiennement les points sensibles de l'établissement ( Chaufferies, régulations, chambres froides, local EDF et armoires électriques, détection incendie et désenfumage, vides sanitaires ... )</li> <li>- Surveiller, entretenir et assurer la maintenance partielle des matériels,</li> <li>- Surveiller les approvisionnements en Eau, Fioul et Gaz,</li> <li>- Appeler les sociétés de maintenance prévues pour les réparations,</li> <li>- Gérer les poubelles et le tri sélectif,</li> <li>- Entretenir et laver le véhicule de l'établissement,</li> <li>- Créer et participer à l'entretien des espaces verts,</li> <li>- Etudier, proposer et réaliser des travaux sur les bâtiments pour leur entretien et/ou leur amélioration,</li> </ul>				
Contributives aux autres activités de l'établissement :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des courses ou transports éventuels avec le véhicule de l'établissement,</li> <li>- Participer à la vie sociale et à l'animation de l'établissement.</li> <li>- Participer à la Démarche Qualité ISO 9001 version 2002,</li> </ul>				
RATTACHEMENT OPERATIONNEL	Présidente de l'association gestionnaire et le Directeur				
CHAMP D'ACTION Interne :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relation avec le directeur,</li> <li>- Relation avec tous les membres du personnel,</li> <li>- Relations avec les résidants, les familles et les bénévoles,</li> <li>- Relations avec les religieuses de la communauté,</li> </ul>				
Externe :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relation avec les dépanneurs et les fournisseurs de la Cité St Joseph,</li> <li>- Relation avec les services de contrôle et de vérifications périodiques,</li> <li>- Relation avec les autres établissements ( RESO notamment).</li> </ul>				

<p><b>CONTRAINTES</b></p> <p><b>Internes :</b></p> <p><b>Externes :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la Charte des droits et libertés des P.A. dépendantes,</li> <li>- Respect des dispositions arrêtées du Livret du Salarié et du Guide du Résidant constituant le règlement intérieur de la Cité St Joseph,</li> <li>- Respect des procédures de la Démarche Qualité,</li> <li>- Sens de la disponibilité, de la sécurité et de la responsabilité,</li> <li>- Connaissance et adaptation à la population accueillie,</li> <li>- Souci de la qualité de la prise en charge des résidents,</li> <li>- Recherche de réponses rapides et efficaces aux dysfonctionnements signalés et aux pannes qui surviennent,</li> <li>- Discrétion, patience, écoute, et secret professionnel,</li> <li>- Maîtrise des techniques et des matériaux,</li> <li>- Connaissance des installations, matériels et équipements,</li> <li>- Connaissance des gestes de survie et de sécurité incendie,</li> <li>- Respect des législations et réglementations en vigueur,</li> <li>- Souci d'adaptation des pratiques à l'évolution des techniques,</li> <li>- Formation professionnelle continue.</li> </ul>				
<p><b>DELEGATION</b></p>	<p>Conseil d'Administration de l'association et le Directeur</p>				
<p><b>CARACTERISTIQUES</b></p>	<p>CAP métiers du bâtiment, Habilitation électrique, Pompier ou secouriste</p>				