

## FAMILLE - ENTRETIEN ET SERVICES GÉNÉRAUX

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M K2203	Management et inspection en propreté de locaux
Correspondances FPH	E/M 25C50	Planificateur(trice) logistique
	E/M 30F20	Responsable d'équipe de bio-nettoyage

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspectrice / Inspecteur du nettoyage</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développement des intercommunalités</li> <li>Modification de la réglementation en hygiène et sécurité relative à l'utilisation de produits de nettoyage</li> <li>Réglementation sur la production de l'environnement</li> <li>Risques chimiques liés à l'usage des produits d'entretien</li> <li>Diversification des modes de gestion des services propreté : régie, délégation</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>Généralement rattaché à un équipement, gymnase, salle de spectacle, groupe scolaire, crèche, résidence, restaurant scolaire ou de collectivité</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travaillent bureau et sur le terrain. Déplacements fréquents sur les différents sites de la collectivité</li> <li>Horaires décalés avant ou après les horaires d'ouverture des locaux à traiter</li> <li>Utilisation et stockage de produits d'entretien avec des risques pour la santé en cas de mauvaise manipulation</li> </ul>
<b>Spécialisations / Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En fonction du nombre de sites, de la nature des locaux : crèche, garderie, écoles, restauration scolaire, habitat collectif, maison pour personnes âgées</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Placé sous l'autorité d'une administration générale ou de la direction générale, reçoit ses consignes de la ligne hiérarchique directe ; relative autonomie dans son management, les moyens techniques à mettre en œuvre et dans le déroulement des opérations selon le respect des procédures</li> <li>Responsable de la bonne utilisation du matériel et des produits, et de la qualité du travail réalisé ; garant de l'image de marque de la collectivité</li> <li>Garant des supports traités et des travaux réalisés</li> <li>Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication permanente avec les agents placés sous sa responsabilité et avec les autres services (administratif, établissement scolaire, cantine ou bâtiment)</li> <li>Relations avec des usagers et les prestataires externes (manifestations professionnelles, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bureau avec matériel informatique ; planning</li> <li>Chariot seau-presse ou chariot de ménage</li> <li>Aspirateurs à poussières, mixtes (eau et poussières), aspirobrosse</li> <li>Balayeuse aspirante, autolaveuse, machines à haute pression ou à shampooing</li> <li>Local de stockage des produits et matériels</li> <li>Monobrosses et assimilées avec accessoires</li> </ul>
<b>Cadre statutaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>Cadre d'emplois : Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervision du travail des chargés de propreté et autres agents</li> <li>Contrôle des travaux des entreprises extérieures</li> <li>Contrôle de la propreté des lieux et installations</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Gestion d'un budget de consommables
- Coordination des travaux de peinture, réparation, rénovation ou remplacement
- Conseil sur l'investissement et le renouvellement du matériel
- Information des agents des différents services

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Supervision du travail des chargés de propreté et autres agents**

- Effectuer ou superviser les achats de produits et matériels d'entretien
- Gérer de manière rationnelle et économique des produits (écolabels, dosage)
- Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais
- Contrôler l'activité des chargés de propreté, gardiens et concierges
- Interpréter un tableau de bord d'activités
- Utiliser un logiciel de gestion des emplois du temps
- Coordonner le tri des déchets et les économies d'eau et d'énergie
- Organiser la réduction des quantités de produits utilisés et de leur toxicité

**Contrôle des travaux des entreprises extérieures**

- Contrôler le respect des objectifs de production (quantité, qualité, délais, coûts)
- Échanger et négocier avec des interlocuteurs variés (autres services de la collectivité, usagers, fournisseurs)
- Recadrer les prestataires en cas de dépassement ou de dysfonctionnement

**Contrôle de la propreté des lieux et installations**

- Vérifier la propreté des lieux et installations
- Détecter les anomalies en fonction des règles de propreté établies
- Déterminer rapidement des ordres de priorité et faire intervenir les professionnels compétents

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Produits et matériels de nettoyage
- Notions de gestion de stocks
- Techniques et qualité du tri sélectif
- Gestes et postures de la manutention
- Techniques d'analyse de l'activité
- Notions d'exécution d'un marché public
- Règles de propreté
- Notions réglementaires sur les établissements recevant du public (ERP)

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Gestion de planning
- Sens du dialogue
- Bases en informatique
- Techniques de communication et de négociation

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	• Conduite de projet
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	• Encadrement d'équipe
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	• Instruction des dossiers et application des procédures
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	• Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	• Gestion des approvisionnements et des stocks
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	• Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	• Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers