

Fiche de poste

AGENT DE SERVICE H/F

Affectation

Administrative : Collège de VAIMOANA

Géographique : MUA - WALLIS

Missions et activités principales

- ▶ entretien et hygiène des locaux
- ▶ ouverture et fermeture de l'établissement et des salles
- ▶ entretien régulier des abords des bâtiments
- ▶ entretien de la clôture

Compétences

Connaissance, savoir :

- connaissance des produits et de leur utilisation
- bonne maîtrise technique des outils utilisés

Savoir faire :

- Utiliser les outils et les produits à bon escient
- Respecter l'organisation du travail fixé par le gestionnaire
- Adapter son travail aux circonstances. Ex : lors d'une absence d'un agent
- Planifier son travail

Savoir être :

- Faire preuve de motivation, respecter les consignes d'organisation du travail, prendre des initiatives,, travailler en équipe

Contraintes/Sujétions du poste

Temps de travail : 1607h-14h= 1593h

Le principal du Collège VAIMOANA,