

Pôle des activités emplois et compétences

Groupement Développement des compétences

Centre interdépartemental de formation

Intitulé du poste	Adjoint technique chargé de l'entretien du CEFOR
Cadre statutaire	Catégorie C
Filière	Technique
Cadre d'emploi	Adjoint technique à adjoint technique principal 1 ^{ère} classe
Rattachement hiérarchique	Adjoint chef du CEFOR
Définition	Effectue l'entretien des locaux du centre d'hébergement et du CEFOR. Participe aux inventaires, entretien des engins et du matériel du CEFOR. Participe au convoyage d'engins et de matériels. Participe à la logistique des stages au CEFOR.
Autonomie et responsabilités	Autonomie relative dans l'organisation du travail Missions définies et évaluées par le chef du CEFOR
Relations fonctionnelles	Relations avec le chef du CEFOR Contacts directs avec les stagiaires et les formateurs Relations avec l'agent technique et l'agent de gardiennage et d'entretien du CEFOR Relations avec le groupement technique et logistique
Moyens techniques	Matériel de nettoyage Téléphone Ordinateur

Activités et compétences

Activité 1 : Entretien des locaux du centre d'hébergement et des locaux du CEFOR

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Notions d'hygiène et de sécurité	Assurer l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des locaux du centre d'hébergement y compris de la literie Assurer l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des locaux du CEFOR (bureaux, salles de cours, sanitaires, etc.), selon un programme défini par le chef du CEFOR Organiser la collecte des ordures	Organisation personnelle Gestion du temps Soin Rigueur

Activité 2 : Entretien des équipements du centre d'hébergement et du CEFOR

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Conditions d'utilisation et de stockage des produits d'entretien Règles d'hygiène et de sécurité	Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé Nettoyer et entretenir les matériels mis à disposition	Soin Rigueur

Activité 3 : Réception et stockage des produits d'entretien du centre d'hébergement

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Principes de la gestion des stocks	Remonter les besoins en produits d'entretien auprès de l'agent de gardiennage et d'entretien Recevoir et stocker les produits d'entretien	Autonomie Organisation personnelle Rigueur

Activité 4 : Préparation et mise en place des petits déjeuners du centre d'hébergement

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Programme des formations nécessitant l'hébergement de stagiaires	Dimensionner et prévoir les achats Commander et acheter les produits nécessaires pour le petit-déjeuner des stagiaires Mettre en place les petits déjeuners Récupérer le matin le pain à la boulangerie	Autonomie Organisation personnelle Rigueur

Activités secondaires ou occasionnelles

Activité 5 : Réception de repas

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Programme des formations	Réceptionner les repas (déjeuners et diners) livrés par le restaurateur à l'hébergement	Organisation personnelle Qualités relationnelles

Activité 6 : Participation aux inventaires, entretien des engins et du matériel du CEFOR

Programme des formations	Effectuer les inventaires et nettoyage des véhicules en corrélation avec l'agent technique	Organisation personnelle Autonomie Rigueur
--------------------------	--	--

Activité 7 : Convoyage d'engins et de matériels

Programme du groupement technique et logistique Principes de gestion de matériels	Acheminer les engins au SDIS pour réparation ou pour contrôle aux mines Commander et remiser les échanges de matériels	Autonomie Organisation personnelle Qualités relationnelles Rigueur
--	---	---

Activité 8 : Participation à la logistique des stages au CEFOR

Programme des formations Principes de gestion de matériels	Effectuer le suivi du matériel nécessaire à différentes formations Gérer le local secourisme	Autonomie, Organisation personnelle Qualités relationnelles Rigueur
---	---	--

Pré-requis

Sans condition de diplôme
Permis VL / PL / EB
Cod 0
CACES 9
Sapeur-pompier volontaire

Conditions d'exercice

Horaires réguliers définis par le chef du CEFOR
Exceptionnellement travailler le samedi et réceptionner les stagiaires le dimanche soir
Disponibilité, adaptabilité aux usagers du site et aux formations

Poste occupé par :

Signature de l'agent :

Signature du chef de service :

Date de mise à jour : juin 2022

Détail des horaires de travail :

- Du lundi au jeudi : 7h -12h / 13h30 -16h30 ou 7h30 - 12h / 13h30 - 17h
- Vendredi : 7h -12h / 13h30 -15h30 ou 7h30 - 12h / 13h30 - 16h

Des modifications d'horaires peuvent intervenir ponctuellement à la demande du chef du CEFOR.