

	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'état des stocks et identifier les besoins en approvisionnement ; - Recueillir les réclamations des chefs d'équipe et des agents d'entretien ; - Gérer les relations, la bonne marche de la cellule.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le transport et la livraison des outils et des matériels ; - Installer le matériel en différents lieux ; - Proposer le remplacement ou l'achat de matériel ou mobilier si nécessaire.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Hygiène, propreté et environnement

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre organisé, méthodique et rigoureux ;		X	
	- Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité ;			X
	- Respect de la hiérarchie ;		X	
	- Être ponctuel ;			X
	- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité ;			X
	- Connaissance des normes qualité et les procédures de nettoyage ;			X
	- Respect du port de la tenue de travail et des équipements de sécurité ;			X
	- Esprit d'initiative ;		X	
	- Être polyvalent ;		X	
	- Disponibilité ;		X	
	- Avoir le sens du relationnel et avoir l'esprit d'équipe		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :