Fiche de poste — agent d'entretien et de propreté

Entreprise : [ ] · Site d'affectation : [ ] Intitulé : agent d'entretien / agent de propreté / agent de service Classification : [échelon et coefficient de la convention collective des entreprises de propreté, IDCC 3043 — à reporter du contrat] Rattachement hiérarchique : [chef d'équipe / responsable de secteur] Temps de travail : [ ] h par semaine · Horaires : [ ] — [ ]

Raison d'être du poste

Assurer l'entretien des locaux confiés dans le respect du cahier des charges du client, des protocoles d'hygiène et des règles de sécurité, en garantissant la régularité de la prestation et la discrétion attendue sur site occupé.

Activités principales

Entretien courant. Vidage des corbeilles, dépoussiérage des surfaces, désinfection des points de contact, aspiration et lavage des sols, entretien complet des sanitaires et réapprovisionnement des consommables.

Prestations périodiques. [vitrerie intérieure, détartrage approfondi, dépoussiérage en hauteur, remise en état des sols] selon le planning remis.

Traçabilité. Renseignement de la feuille de passage, signalement immédiat de toute anomalie constatée sur site (dégât des eaux, matériel défectueux, accès impossible, local non libéré).

Matériel et produits. Préparation des dilutions conformément aux fiches de données de sécurité, respect du code couleur des microfibres, entretien et rangement du matériel, alerte sur les besoins de réapprovisionnement.

Compétences attendues

Domaine	Attendu
Technique	Protocoles de nettoyage et de désinfection, dosage des produits, usage de l'autolaveuse [si applicable]
Sécurité	Port des équipements de protection, signalisation des sols mouillés, gestes et postures
Hygiène	Lecture des fiches de données de sécurité, règles de non-contamination croisée
Relationnel	Discrétion sur site occupé, courtoisie, signalement plutôt qu'initiative isolée
Autonomie	Respect du planning et des fréquences sans supervision permanente

Conditions d'exercice

Travail [en site occupé / en dehors des heures d'ouverture], [seul / en équipe]. Déplacements entre sites : [oui / non], [modalités de prise en charge]. Contraintes physiques : station debout prolongée, port de charges, gestes répétitifs — équipements et matériel adaptés fournis par l'employeur. Équipements fournis : [tenue, chaussures de travail antidérapantes, gants adaptés aux produits, matériel].

Formation et habilitations

Requis à l'embauche : [ ]. Prévu dans l'année : [accueil sécurité, protocole client, formation produits]. Habilitations éventuelles : [travail en hauteur, électrique, agroalimentaire].

Éléments contractuels

Ces éléments figurent au contrat de travail et sont repris ici pour information : salaire horaire brut [ ] €, primes applicables [ ], période d'essai [ ], convention collective applicable [ ].

Établie le [date] · Salarié : _____ · Responsable : _____

Comment s'en servir

Une fiche de poste n'est pas un contrat. Elle décrit le travail réel, et c'est précisément ce qui la rend utile : elle sert à recruter, à intégrer, à évaluer, et à objectiver un entretien difficile. Les éléments contractuels — salaire, classification, durée du travail — appartiennent au contrat ; s'ils figurent ici, c'est en rappel, et toute divergence se tranche en faveur du contrat.

Reportez la classification, ne la devinez pas. L'échelon et le coefficient conditionnent le minimum applicable. Ils figurent au contrat et sur le bulletin de paie. Si vous ne les retrouvez pas, c'est une question à poser avant de rédiger, pas une case à remplir au jugé.

Décrivez le site, pas le métier en général. Une fiche qui pourrait servir sur n'importe quel chantier ne sert sur aucun. Les horaires réels, les contraintes d'accès, le matériel effectivement disponible et les prestations périodiques du cahier des charges sont ce qui permet à un nouvel arrivant d'être opérationnel au deuxième passage plutôt qu'au dixième.

Faites-la signer, et datez-la. Une fiche remise et signée rend un manquement discutable sur des faits. Une fiche jamais transmise ne prouve rien, ni pour l'employeur ni pour le salarié.