

**METIER :** Ouvrier d'entretien

**REGROUPEMENT :** Ouvrier des services logistiques

**FILIERE :** Logistique

**LIAISONS HIERARCHIQUES :** cf organigramme hiérarchique

---

## **MISSIONS PRINCIPALES**

- Effectuer les travaux d'entretiens et de maintenance de l'ensemble des locaux
- Gestion des stocks
- Maintenance des dispositifs médicaux dans son domaine de compétences
- Coordination des intervenants dans le domaine technique

## **AUTRES ATTRIBUTIONS**

- Petits travaux de jardinage
- Petits travaux d'entretien de réparation et de rénovations des locaux
- Assurer la liaison technique avec les entreprises intervenant dans l'établissement
- Maintenance et coordination des contrôles de la qualité du réseau d'eau
- Elaboration et suivi du carnet sanitaire de l'eau
- Contrôle et maintenance du matériel de l'établissement
- Acheminer quotidiennement les déchets ménagers et DASRI dans le local centralisé.
- Répartition du linge dans les unités en coordination avec la lingère
- Gestion des stocks en coordination avec les professionnels de soins, réception et rangement des changes complets
- Faire participer les résidents qui le désirent dans le respect des règles de sécurité

## **SAVOIRS FAIRE**

- Organiser le poste de travail en fonction des consignes
- Contrôler l'approvisionnement ou approvisionner son poste de travail en produits et matériels
- Effectuer le rangement des pièces ou des locaux
- Nettoyer, ranger et entretenir les matériels utilisés
- Réagir rapidement et efficacement à une situation d'urgence
- Organiser et gérer les priorités
- Se conformer à des normes strictes d'hygiène
- Respecter la confidentialité de la vie des résidents

## SAVOIRS ETRE

- 🌟 Réactivité, disponibilité
- 🌟 Respecter rigoureusement les consignes et les modes d'intervention
- 🌟 Appliquer des règles d'hygiène et de sécurités strictes
- 🌟 S'adapter aux changements d'équipes et de rythme
- 🌟 Capacité à agir avec discrétion, solidarité et respect des décisions prises
- 🌟 Capacité à rendre compte immédiatement de tout événement dont l'importance le justifie
- 🌟 Sens de l'écoute
- 🌟 Polyvalence
- 🌟 Rigueur
- 🌟 Qualité relationnelle
- 🌟 Dextérité

## CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- 🌟 Contact avec la maladie, le handicap, la souffrance et la mort
- 🌟 Faire face à des risques d'agressions physiques et verbales
- 🌟 Manutention du matériel
- 🌟 Contrainte posturale : station debout
- 🌟 Lombalgie

## LIAISONS FONCTIONNELLES

**Cf organigramme fonctionnel**

*Ce document n'est pas exhaustif et peut être modifié par la direction. Il sera réactualisé annuellement.*

Page 2/2

<u>Nom :</u> <u>Fonction :</u>  <u>Visa :</u>	<u>Rédacteur</u>	<u>Validation</u> Sylvie LACOSTE, Directrice	<u>Conformité à la gestion</u> <u>qualité</u> Audrey TINNES, Chargée Qualité
--	------------------	--	---