

FICHE DE MISSION
AGENT D'ENTRETIEN DE BUREAUX

MISSIONS PRINCIPALES

Prise de poste à 6h
Pose de la tenue de travail et des EPI
Préparation du matériel
Mise en sécurité du chantier

1 - BUREAU

Aération du local
Vidage des corbeilles
Dépoussiérage du mobilier et des accessoires de bureau
Essuyage humide des interrupteurs et poignées de porte
Aspiration du sol ou balayage humide (balai gaze)
Lavage du sol (balai plat)

2 - CIRCULATIONS

Balyage humide des sols
Lavage des sols

3 - SANITAIRES

Installation de la balise de signalisation
Approvisionnement des distributeurs (consommables)
Vidage des corbeilles
Application du gel sanitaire dans les cuvettes. Laisser agir
Vaporisation du produit détergent sur robinetterie et lavabo. Laisser agir
Lavage des vitres et miroirs (chiffon bleu)
Essuyage humide robinetterie et lavabo (chiffon jaune-vert)
Lavage des cuvettes (brosse et chiffon rouge)
Essuyage humide des interrupteurs et poignées de porte

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

Ne pas déplacer les documents, objets sur les bureaux
Enlèvement des traces sur les murs
Dépoussiérage des luminaires
Enlèvement des toiles d'araignées
Nettoyage des façades et cadres de portes

ATTITUDES DE SERVICE

Contact clients
Transmission des informations à la personne adaptée (responsable du site)

GESTES ET POSTURES

Se courber régulièrement