DÉPARTEMENT
DE MAYOTTE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

INTERNE/EXTERNE

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MAYOTTE
8, boulevard Halidi Sélémani
BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
02 69 66 10 00
www.cg976.fr

N/Réf :
/981/BMA/ DRHFI /2020

Affaire suivie par :
BOURA Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 14 76
Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr

Mamoudzou, le 09 SEP. 2020

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants des syndicats UTFO, CISMA-CFDT, CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : **-Agent polyvalent**
-Assistant de direction
-Chef de service administratif et technique
-Responsable du partenariat, la programmation et du développement des publics

Direction : Direction Musée de Mayotte

Profils : Voir fiches de poste
Pièces Jointes : 4 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **Mercredi 30 septembre 2020** à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM
8, Boulevard Halidi Sélémani
BP 101
97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr **avec objet du mail le ou les intitulé(s) de(s) poste(s)**

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par Délégation
la Directrice Générale Adjointe
Chargée du Pôle Gestion des Ressources
Antuat ABDOURROIHMANE

Signé par : Antuat ABDOURROIHMANE
Date : 04/09/2020
Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne
Gestion des Effectifs, des Recrutements et de la Mobilité
8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
Tél : 02 69 66 10 00

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

FICHE DE POSTE

DELIB. : 2020.0044-CP03032020 - **POSTE :** PB 3275 - PB 3276

Direction/Service : DGA SAP/Musée de Mayotte
Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste:

Intitulé du poste : Agent polyvalent
Fonction : Agent polyvalent
Le cadre d'emploi : Adjoints techniques territoriaux (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)
Grade : Adjoint technique, Adjoint technique principal 2ème ou 1ère classe
Catégorie : **C**
Filière : Technique
Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Chef de bureau de la maintenance, l'entretien et la sécurité

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il effectue seul ou sous le contrôle du responsable de la maintenance, l'entretien et la sécurité, des travaux nécessaires au nettoyage, à l'entretien des surfaces, des locaux, et du jardinage. Il contribuera à la maintenance et l'entretien des objets d'art sous le contrôle des responsables scientifiques.
Son champ d'action couvre les bureaux, les espaces de médiation et les lieux d'exposition, à l'intérieur comme à l'extérieur

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :
- Relation constante avec le chef de service et le chef d'équipe
Relation avec le régisseur des collections
A l'intérieur de la collectivité :
- Relation avec les agents des services administratifs et techniques
Avec les partenaires extérieurs :
- Relation avec des usagers ou des prestataires externes, etc…

Activités / Tâches principales du poste :

- Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés
- Trier et évacuer les déchets courants
- Contrôler l'état de propreté des locaux
- Entretenir couramment et ranger le matériel utilisé
- Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits
- Entretenir les objets en exposition ou en réserve
- Ranger les salles
- Adapter les produits d'entretien selon les normes de conservation préventives ?

- Faire des travaux de maintenance en général, en particulier en plomberie et électricité
- Agir sur la propreté de tous périmètres d'action du musée, notamment, l'intérieur et l'extérieur des bâtiments, sur le bâtiment, les lieux communs, les objets, les ateliers, les lieux de restauration, etc.
- Réaliser des travaux de mise en place des expositions
-Participer à la mise en œuvre de la politique de conservation préventive
-Agir en soutien technique des différents services du musée
- Soutenir avec technicité les autres membres de l'équipe du musée

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialités

- Nettoyer les bureaux, les lieux communs, les réserves, les espaces d'expositions de médiations, les espaces verts,
- Nettoyage à accomplir à l'ancien collège de Dzaoudzi, la Mapat, la Caserne et son parvis, et à la Résidence et son parc

Trier et évacuer les déchets courants

- Différencier les différents déchets : ordures ménagères, ordures recyclables (bouteille, verre, déchets verts), déchets inertes (gravas...) et les trier selon l'usage convenu
- trier et évacuer les déchets courants, selon les protocoles en vigueur
- Sortir les poubelles quotidiennement et les évacuer
- coordonner avec les services supports pour l'évacuation des déchets

Contrôler l'état de propreté des locaux

- Dépoussiérage des locaux et surfaces
- Désinfection des surfaces entretenues

Entretenir couramment et ranger le matériel utilisé

- contrôler régulièrement le matériel utilisé et en prendre soin
- nettoyer puis ranger le matériel et les équipements et outils, systématiquement après usage

Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits

- Centraliser tous les besoins en matériels
- Aider à formaliser les descriptions techniques des demandes
- Assurer la livraison des matériels
- S'assurer de la conformité des matériels reçus en qualité et en quantité
- Organiser et assurer la distribution des matériels, fournitures et produits
- Gérer les situations d'urgence : rupture de matériels, erreur de réception de matériels…
- Tenir un tableau de bord de suivi des commandes, des livraisons (quantité, qualité et budget et de gestion de stock des produits)

Entretenir les objets en exposition ou en réserve

- Nettoyer les objets des issus des collections
- Ranger méthodiquement les objets selon le cahier des charges fourni par les responsables des collections
- participer au conditionnement des objets

Ranger les équipements et mobiliers
- Changement des mobiliers et équipements dans les différents lieux du musée

Adapter les produits d'entretien selon les normes de conservation préventive
- Contrôler l'application des normes d'hygiène et sécurité
- Contrôler la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité liée aux objets stockés
- Contrôler le respect de règle de sécurité pour les autres agents qui fréquentent le lieu
- Se conformer au cahier des charges de la conservation préventive pour entretenir les objets des collections ou les supports des objets exposés ou conservés.
- Ne jamais utiliser un produit sans accord du responsable des collections

Faire des travaux de maintenance en général, en particulier en plomberie et électricité
- Faire des travaux de plomberie et de petite maçonnerie
- Faire des travaux de menuiserie
- Faire preuve de polyvalence dans toutes les interventions techniques

Agir sur la propreté de tous périmètres d'action du musée, notamment, l'intérieur et l'extérieur des bâtiments, sur le bâtiment, les lieux communs, les objets, les ateliers, les lieux de restauration, etc.
- l'action de l'hygiène et de la propreté couvre tous les lieux de vie, les lieux communs, les lieux d'exercice professionnel, qui sont sous la responsabilité du Musée de Mayotte

Les particularités/contraintes du poste :

- La taille réduite du service ainsi que les contingences particulières liées à la disponibilité des publics et des terrains d'enquêtes impliquent, à la fois, des horaires adaptés aux circonstances et une réelle polyvalence. Tout ceci dans le respect des règles habituelles de volume horaire et de rétribution.

- Arrivé au moins 1 heure avant que les bureaux soient ouverts
- Risque électriques et thermiques
- Port de vêtements professionnels adaptés aux manipulations de détergents
- Pénibilité physique : station debout prolongée
- Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants
- Respect des règles de conservation préventive
- Comprendre les particularités de l'entretien des objets du musée
- Disponibilité pour les évènements liés à la programmation du musée, y compris les week-ends

Savoirs socioprofessionnels et généraux
- Lire et mettre en application un planning
- Respecter des consignes orales ou écrites
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces et objets à traiter
- Connaissances en maintenance de plomberie et en électricité
- Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation
- Savoir aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces
- Identifier les différents matériaux
- Respecter les conditions d'utilisation des produits
-Différencier les produits
- Identifier les surfaces à désinfecter

- Opérer le tri sélectif- Soigneux et ordonné
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents
- Identifier les signes de péremption d'un produit
- Vérifier la quantité et la qualité selon le type de produit
- Réaliser des classements simples
- Autonomie dans la mise en œuvre des consignes
- Ponctualité et assiduité
- Sens d'esthétique
- Sens du service public- Sens du travail en équipe
- Motivation pour le projet de musée

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel