	THÈME	NATURE	RÉFÉRENCE	Date	Version	Page
Centre Hospitalier FONTENAY-Le-COMTE		FICHE DE POSTE				1 / 3

AGENT POLYVALENT DES SERVICES LOGISTIQUES

I. DEFINITION DU POSTE

L'agent polyvalent des services logistiques est rattaché au service de blanchisserie du Centre Hospitalier.
Il est Agent d'entretien Qualifie (A.E.Q.) ou Agent de service hospitalier qualifié (A.S.H.Q.) Ouvrier Principal de 2ème classe ou Ouvrier Principal de 1ère classe.

II. MISSIONS SPECIFIQUES

L'agent polyvalent des services logistiques intervient dans trois domaines : comme agent de blanchisserie, comme agent en charge de la gestion des déchets et comme vaguemestre.

L'agent de blanchisserie est chargé de la distribution du linge propre, ramassage du linge sale, séchage, pliage manuel ou mécanique et du rangement en vue de son expédition vers les services, tout en respectant la marche en avant ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité.

L'agent en poste à la gestion des déchets participe à la collecte des déchets ménagers, des DASRI, cartons et autres… de l'ensemble des services en vue d'un ramassage par les sociétés dédiées. SYCODEM, BRECHET etc.
L'agent en charge de la gestion des déchets, entretien les locaux de stockage des bacs de collecte des différents bâtiments.

L'agent vaguemestre est chargé de la collecte et de la distribution du courrier, des colis ainsi que des analyses de laboratoire entre les différents services du Centre Hospitalier.

III. POSITIONNEMENT

III.1. Rattachement hiérarchique

- Référent technique
- Responsable blanchisserie
- Direction des Ressources Matérielles et du Patrimoine

III.2. Relations professionnelles

- Personnel blanchisserie
- Personnel de tous les services
- prestataire externe

IV. APTITUDES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

Les compétences de l'agent polyvalent des services logistiques sont caractérisées par l'application des connaissances acquises au cours des formations initiales et continue et de l'expérience de l'exercice professionnel.

IV.1. Savoir

- Observer
- Transmettre L'information
- Ecouter et communiquer
- Travailler en collaboration

IV.2. Savoir-faire : en blanchisserie

- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Connaître les pratiques et protocoles spécifiques au Centre Hospitalier sur le nettoyage, la désinfection des locaux, des surfaces et du matériel de blanchisserie
- Repartir le linge sur les différents postes de finition
- Plier le linge (manuel ou mécanique)
- Ranger le linge dans les armoires de distribution
- Nettoyage du matériel (séchoirs, tunnel de finition …)
- Réaliser le nettoyage et la désinfection des locaux et des surfaces (façades laveuses, séchoirs, rayonnage mobile, tables de pliage, plieuse, tunnel, salle de couture)
- Tunnel de finition, lecture des codes barres, collage des étiquettes et code-barres
- Ramassage et distribution du linge dans les services du CHFC
- Habillage du personnel.
- Déchargement des séchoirs
- Organiser son travail en concertation avec l'équipe
- Marquage des tenues professionnelles
- Petite couture (bas de pantalon, changer une pression etc…)

Pour le poste gestion des déchets

- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Connaître les pratiques et protocoles spécifiques au Centre Hospitalier sur le nettoyage, la désinfection des locaux, des surfaces et du matériel de collecte des déchets.
- Ramassage des déchets dans les services du CHFC
- Réaliser le nettoyage et la désinfection des locaux dédiés au déchets.

Pour le poste de vaguemestre

Appliquer les règles de confidentialité

IV.3. Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Respect de l'autre
- Respect de la confidentialité
- Adaptation aux nouvelles pratiques

V. ENVIRONNEMENT DU POSTE

Horaire :

Horaires variables en fonctions des postes alloués/ entre 6heures et 8 heures le matin
Fin de journée comprise entre 14 heures et 16 heures

Règles de Sécurité :

Tenue spécifique : tunique, pantalon, gants, chaussures de sécurité

AGENT POLYVALENT DES SERVICES LOGISTIQUES

✓ **INTERVENANTS** :

FONCTION	QUALITE	DATE	SIGNATURE
Rédaction	CAREIL James	12/02/2025	
Validation	RESPONSABLE QUALITE		
Approbation			

✓**ÉVOLUTION DU DOCUMENT** :

VERSION	OBJET DE L'EVOLUTION	DATE DE L'EVOLUTION
1		
2		
3		

✓ **MOTS CLÉS :**