

CONSEILLER.ERE HYGIENE PROPRETE ET ORGANISATION DU TRAVAIL (CHPO)

Poste n° P 2142 – Pôle Société et citoyenneté – Direction de l'Éducation – Service Accueil, Restauration Durable et Entretien des Collèges	
Définition de l'emploi	<p>Emploi type : technicien coordinateur qualité</p> <p>Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B2-1 ou C2-1 + 50€</p> <p>NBI du poste : Non</p> <p>Filière Technique Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des techniciens territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction de l'éducation Service accueil, restauration durable, entretien des collègues Bureau restauration durable et démarche qualité</p> <p>Composition de l'équipe : 3 A 9 B</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef de bureau

Raison d'être du poste :

Conscient du rôle fondamental de la qualité de l'entretien des collèges pour faciliter les apprentissages des collégiens du département, vous assurez la fonction de Conseiller.ère Hygiène Propreté et Organisation (CHPO) principalement sur votre Unité Territoriale (UT) qui représente environ 35 collèges. Dans une démarche qualité portée par une équipe pluridisciplinaire de techniciens restauration et chargés de ressources humaines, avec vos collègues CHPO, vous œuvrez à l'objectif général d'amélioration de la qualité de l'entretien et de la qualité de vie au travail. Vous êtes chargé d'accompagner les pratiques professionnelles et les organisations de travail des agents chargés de l'entretien, en lien étroit avec les équipes de direction des collèges. Vous apportez à vos actions une attention particulière aux conditions de travail, à la baisse de la pénibilité et à la lutte contre l'usure professionnelle.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer un rôle de conseil, d'information et d'accompagnement technique en matière d'entretien général (ménage, nettoyage...) et d'organisation du travail (répartition des secteurs, planning ...) auprès des ATTEE et des équipes de direction des collèges et des cuisines centrales. • Capitaliser, valoriser et communiquer les bonnes pratiques à l'aide d'outils (guide, procédures, consignes, référentiels, démarche qualité...) en faisant le lien avec le plan de formation et le développement des compétences obligatoire en matière d'hygiène des locaux et techniques d'entretien. • Concourir à l'élaboration et à la cohérence de la politique d'hygiène et de propreté au sein des collèges et des cuisines centrales du département, y compris par la formation des agents et le développement des compétences - Former et accompagner un réseau de formateurs internes parmi les équipes au sein de l'Espace des Pratiques et des Savoir Faire.
-----------------------------	---

- Veiller à la circulation et au partage d'information avec les techniciens de restauration et les assistants RH tant en termes d'articulation de la charge de travail des agents qu'en terme de méthodologie de travail.
- Organiser l'acquisition et le déploiement des matériels d'entretien, et les prestations de mise en propreté dans chaque collège et cuisine centrale, participer le cas échéant à l'évaluation des fournisseurs et à l'élaboration des dossiers techniques des marchés concourant à la mise en œuvre de l'entretien général et capitalisant les remontées des différents agents de terrain.
- Favoriser le lien fonctionnel, les échanges et réflexions techniques avec les bureaux techniques de la Direction de l'Education, participer à la définition des besoins en locaux dans le cadre de travaux ou de construction de collège.

Compétences

• Relationnelles :

- Savoir travailler en équipe et avoir le sens des relations humaines
- Avoir de bonnes qualités de communication et d'adaptation
- Savoir adapter son mode relationnel au public concerné et/ou à la situation
- Savoir conseiller et partager son expertise
- Savoir transmettre ses connaissances
- Savoir travailler en équipe dans une dimension transversale au service, à la direction et/ou autres directions partenaires

• Organisationnelles :

- Savoir organiser l'activité, planifier, diffuser les informations, apporter une aide technique et méthodologique
- Savoir apprécier l'urgence et alerter sur des situations complexes
- Savoir être autonome, réactif et force de propositions
- Savoir développer et animer des outils de circulation de l'information
- Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord

• Techniques :

- Savoir faire appliquer les normes et techniques de fonctionnement d'utilisation des produits d'entretien et des matériels
- Savoir apporter une assistance technique et logistique aux agents d'entretien et aux secrétaires généraux des EPLE
- Savoir assurer des prestations techniques dans son champ d'intervention
- Savoir animer des formations
- Savoir convaincre et créer des outils pédagogiques
- Maitriser les outils bureautiques, les tableaux de suivi

Moyens mis à disposition : espace de bureau, ordinateur portable, téléphone mobile

Niveau d'études :

Diplômes requis : BAC +2

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

- Déplacements province et étranger
- Astreintes

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

«Autre_caractéristique__à_saisir»

Tous nos postes sont handi-accessibles.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.