

Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e

| | |
|---|---|
| POLE SOCIETE CITOYENNETE - DIRECTION DE L'EDUCATION | |
| Classification | <p>Filière : Technique Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE)</p> <p>Lieu d'affectation : Horaires :</p> <p>Logement : NON Fonction d'encadrement : NON</p> <p>NBI : 10 PTS si QPV ou 15 PTS si REP ou REP+ Quotité de travail : 100 %</p> |
| Environnement du poste de travail | <p>Direction de l'éducation (DE)</p> <p>Service Accueil Restauration Durable et Entretien des collèges (SARDEC)</p> <p>Bureau Ressources Humaines et Accueil (BRHA)</p> <p>Cellule/Pôle/Secteur : Collège</p> |
| Position du poste dans l'organisation | Supérieur hiérarchique direct : Secrétaire général d'établissement public local d'enseignement (EPL) |

Raison d'être du poste

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.

| | |
|-----------------------------|--|
| Missions principales | Nettoyer l'ensemble des locaux, des équipements et des surfaces extérieures de l'établissement scolaire par application des fiches techniques, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. |
| | Nettoyer le linge, vêtements de travail utilisés par les agents, et vêtements mis à disposition des élèves par le collège dans le cadre des activités sportives. |
| | Vérifier et contrôler l'approvisionnement en matériels et en produits nécessaires à l'exercice des missions. |
| | Participer au service de restauration, sous l'autorité de l'agent-e responsable de la cuisine (réception des livraisons, préparation des repas, service, plonge, ...); remplacer sous certaines conditions le responsable d'office en son absence. |
| | Exercer des missions d'accueil dans le cadre de l'organisation quotidienne du travail (temps de pause et absence de l'agent-e d'accueil). |
| | Participer à l'action éducative. |

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe sous l'autorité d'un encadrant
- Savoir assurer la polyvalence au sein de l'équipe
- Savoir accueillir, écouter et/ou orienter

- **Organisationnelles**

- Savoir faire preuve d'autonomie dans l'exécution des activités confiées
- Savoir organiser son travail suivant les consignes données par son responsable direct
- Savoir travailler en lieu occupé
- Savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités

- **Professionnelles et Techniques**

- Maîtriser les savoirs fondamentaux (lecture, écriture, calcul...)
- Connaître les techniques de nettoyage et de gestion des déchets
- Savoir appliquer les normes et techniques d'intervention et d'utilisation des produits et matériels
- Savoir appliquer les règles de stockage des matériels et produits
- Connaître et maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire
- Connaître et appliquer les gestes professionnels adaptés au transport de charges

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : Aucun

Diplômes requis : Aucun

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

X **Souhaitée(s)** Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

X Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

X Port d'une tenue de travail obligatoire

X Autre caractéristique :

- Temps de travail annualisé

- Port de charges lourdes

Tous les postes du Conseil départemental 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