

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

Matricule P 8049 - 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 : Collège Jacques Prévert Noisy le Sec Horaires : du lundi au vendredi 10h-18h</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 (EPLE)

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