



Direction des Ressources Humaines

Numéro du Poste :
Date de validation de la fiche de poste (DRH) : 22/02/2021
Date de proposition de modification :
Quotité du temps de travail : 100%

AGENT D'ENTRETIEN

Catégorie C

Cadre d'emplois des Adjoints techniques

Régime indemnitaire : C2

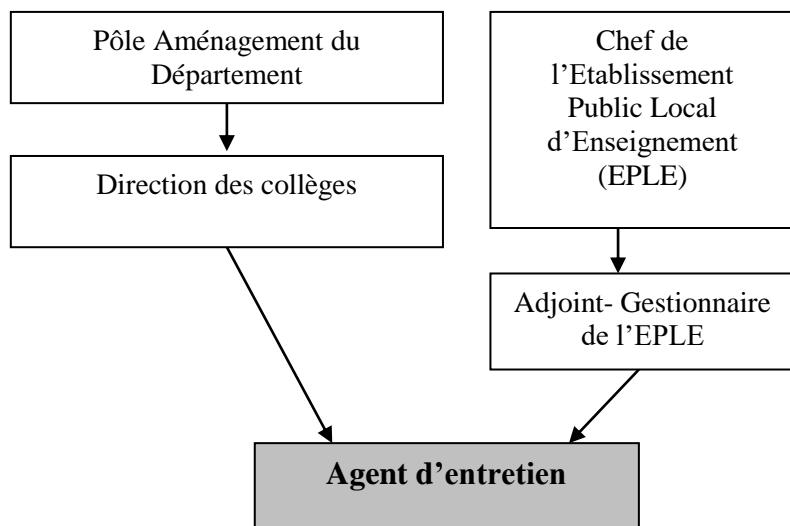
Finalités de la fonction

Garantir l'entretien des locaux, des surfaces non bâties et des matériels de l'établissement

Participer au service de restauration et au magasinage

Participer à l'accueil de l'établissement

Positionnement dans l'organigramme



Relations externes au service

Au Département :

Tous services en tant que de besoin

Hors Département :

Prestataires : laboratoires, fournisseurs...

Activités

Nettoyage des locaux et matériels

Effectuer le nettoyage et l'entretien courant des locaux dans les délais impartis

Assurer le maintien en état de l'établissement

Veiller au bon fonctionnement des installations de l'établissement et signaler toute dégradation et tout dysfonctionnements éventuels

Garantir la propreté dans le cadre des prescriptions d'hygiène en vigueur, et notamment en cuisine, le respect des normes HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)

Veiller au rangement du matériel utilisé

Suivre l'évolution du stock de produits d'entretien

Réaliser périodiquement un grand nettoyage de fond

Activités liées à la cuisine

Participer à la préparation des entrées et des desserts en cuisine sous l'animation du responsable de la restauration

Assurer le service en cuisine, la remise en état et le nettoyage de la cuisine après le passage des élèves

Effectuer la plonge

Participer à la réception des marchandises (rangement, rotation stock)

Activités liées au fonctionnement général de l'établissement

Participer à l'accueil des élèves, du personnel, des prestataires ou de tout autre visiteur

Contribuer à la sécurité des élèves et du personnel

Participer à la maintenance générale des bâtiments

Entretien du linge et les vêtements professionnels de l'établissement (lavage, repassage)

Assurer quotidiennement la fermeture des locaux

Responsabilités et contraintes particulières de la fonction

Le poste nécessite le respect des contraintes horaires, des tâches et consignes, telles que définies par le gestionnaire de l'établissement

Compétences requises pour le poste

Permis, habilitation ou titres spécifiques :

<u>Compétences techniques</u>	Connaissance	Maîtrise	Expertise
Matériels, techniques et produits de nettoyage			X
Utilisation des matériels et machines d'entretien			X
Procédures et règles d'hygiène, de propreté et de sécurité (HACCP)		X	
Sécurité et risques pour le public		X	
Techniques d'accueil	X		
Gestes et postures de manutention manuelle	X		

<u>Compétences relationnelles</u>	Souhaitée	Indispensable
Rigueur et méthode		X
Aisance relationnelle	X	
Travail en équipe		X
Autonomie		X
Sens du service		X
Prise d'initiative, réactivité	X	
Exemplarité nécessaire à une fonction en milieu éducatif		X

Caractéristiques

Résidence administrative : Selon collège concerné

Horaires de travail : 39h/semaine annualisés

Temps complet

Travail le dimanche et jours fériés : NON

Port de charges : OUI

Port d'équipement de protection individuelle : OUI

Port de vêtement de travail : OUI

Astreintes : NON

Moyens spécifiques : NON

Déplacements sur le département : NON

Nombre de points de NBI : Non concerné

Facteurs d'évolution du poste à deux ans (à remplir le cas échéant)

Activités nouvelles	Compétences requises	Evolution des moyens ou des conditions de travail