

FICHE DE POSTE n ° T 15119

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	Mai 2025
	mise en ligne :	4 juin 2025

Date limite de dépôt des candidatures : 4 juillet 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Agent polyvalent Entretien et Restauration H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION H/F			
Direction :	DGS adjointe - Ressources			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Collège Charles Brazier			
Lieu de travail :	2 Chemin du clos Pinotte – 02270 CRECY-SUR-SERRE			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> Entretien de locaux : salles de classe du rez-de-chaussée, 1^{er} et 2^e étage et toutes les autres salles, WC élèves filles et garçons, patio, préau (alternance des postes avec les collègues qui sont en cuisine), vitres, couloirs, escaliers, auto-laveuse pour le hall de la vie scolaire et les couloirs du bâtiment de l'externat. Service au self le midi en alternance selon le planning. Participer à différentes tâches en restauration (plonge, ménage, tri sélectif, nettoyage) Entretien de la laverie en alternance avec les collègues : grosse plonge, plonge vaisselle, réception de la vaisselle propre. Entretien du réfectoire Nettoyage du matériel, étagères, chariots, murs..... Respect des protocoles concernant le planning des nettoyages en cuisine : nettoyage quotidien, hebdomadaire et à chaque vacance. Aide pour des aménagements de salles (tables, chaises) en cas de besoin

ACTIVITES	
<p style="text-align: center;"><u>Principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer l'entretien et hygiène des locaux et matériels (salles de classe, bureaux administratifs...) Travailler en équipe dans l'année et lors des permanences Remplacer ponctuellement les collègues absents en fonction des besoins du service à la demande de la hiérarchie Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, les procédures mises en place 	<p style="text-align: center;"><u>Spécifiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Implication éventuelle dans certains évènements ponctuels

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Relation avec les personnels ouvriers et de service Relation avec les personnels administratifs et enseignants Relation avec le secrétaire-général H/F et le chef d'établissement H/F		

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	SECRETARE-GENERAL H/F
---	-----------------------

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières				

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité		X	
Connaissance des règles de l'HACCP		X	
Gestes et postures		X	
Règles d'utilisation et de maintenance du matériel et des machines de nettoyage			X
Règles d'utilisation des appareils de cuisine		X	
Méthodes d'entreposage		X	
Protocoles de nettoyage			X
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Organiser le travail des personnels			X
Reconnaître et vérifier les produits et marchandises		X	
Contrôler la réception en fonction de la commande			X
Reconnaître les pictogrammes		X	
Ranger méthodiquement		X	
Contrôler l'application des règles d'hygiène		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Discrétion		X	
Rigueur		X	

Diplomatie		X	
Initiative			X
Communication interpersonnels		X	
Rendre compte		X	
Gestion des conflits		X	
Disponibilité		X	
Polyvalence en cuisine		X	