

FICHE DE POSTE n ° T 15007

dates de	création initiale :	27/01/2016
	dernière actualisation :	
	mise en ligne :	24 septembre 2025

Date limite de dépôt des candidatures : 26 octobre 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Adjoint technique des établissements d'enseignement
Métier(s) exercé(s) : (au regard de la cartographie des métiers du Département)	Agent polyvalent d'entretien et de restauration H/F			
Direction :	DGS adjointe - Ressources			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Collège Louis SANDRAS			
Lieu de travail :	3 Rue Jean Zay – 02320 ANIZY le GRAND			

MISSIONS
- Espaces verts - Aide à l'entretien et à la maintenance des bâtiments (divers travaux de réparations courantes, de peinture...) - Nettoyage des salles de classe et circulation - Loge - Participer à différentes tâches en restauration - Gestion et valorisation des bio-déchets (composteur)

ACTIVITES	
Principales	Spécifiques
- Entretien des espaces verts et des extérieurs de l'établissement - Entretien général et hygiène des locaux et matériels - Assurer ponctuellement la loge - Nettoyage des salles de classe et circulation - Nettoyage du réfectoire en respectant le plan de nettoyage (HACCP) - Effectuer de petits travaux de réparation du bâtiment - Participer au remplacement ponctuel des collègues absents	- Utilisation des mono brosses et auto laveuses - Assurer les grosses opérations de nettoyage approfondi pendant le service des permanences vacances - Accueillir le public (physique, au téléphone et transmission des messages, vérification des personnes extérieures, applique le plan Vigipirate) - Implication dans la préparation d'évènements ponctuels (réception, réunion, opérations de gros nettoyage...) - Aide à l'agent de maintenance

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec les agents de service, avec les personnels de direction, de gestion, de vie scolaire, les personnels enseignants et les élèves	Direction des Bâtiments Direction des Ressources Humaines	

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Secrétaire général H/F du collège
---	-----------------------------------

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
Entretien extérieur : coupe, tonte, élagage...			x
Assurer une permanence à l'accueil		x	
Bien connaître l'établissement pour une intervention plus rapide			x
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Maîtriser l'utilisation des appareils de tonte, d'élagage...			x
Gestion des flux			x
Entretien des ateliers		x	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Respecter les consignes de sécurités			x
Porter régulièrement ses équipements de protection individuels			x
Bon relationnel		x	
Polyvalence		x	
Rapidité d'intervention			x