

FICHE DE POSTE n° T 15110

dates de	création initiale :	03.02.2012
	dernière actualisation :	03/12/2025
	mise en ligne :	23 décembre 2025

Date limite de dépôt de candidature : 25 janvier 2026

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT (H/F)			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjointes techniques territoriaux des établissements d'enseignement	Adjoint technique des établissements d'enseignement
Métiers(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Agent d'entretien polyvalent H/F			
Direction :	DGS adjointe - Ressources			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Collège Léon Droussent			
Lieu de travail :	5 chemin du val Serain 02380 COUCY LE CHATEAU			

MISSIONS

- Entretien et nettoyage des parties communes, classes, et sanitaires
- Petite plonge cuisine – nettoyage du réfectoire
- Ponctuellement, selon les besoins ; loge/remplacement collègues**

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> Balayage et lavage des classes, couloirs, WC et escaliers Entretien des vitres et des murs, des mobiliers et matériels Accueil du public sur place ou au téléphone, renseigner, filtrer, orienter les usagers Assurer la propreté dans l'enceinte du collège Utiliser les matériels Tri et évacuation des déchets courants Nettoyage du réfectoire Petite plonge 	<ul style="list-style-type: none"> Remplacement des collègues en cas d'absence Polyvalence sur l'ensemble de l'établissement Ponctuellement, remplacement à la loge si besoin – gestion des demandes du public – surveillance et contrôle des accès Application des consignes de sécurité

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Personnel de l'établissement (Principal(e), Secrétaire Général H/F, professeurs, vie scolaire, agents d'entretien, agents de cuisine...), élèves.	Tous services	Fournisseurs - parents

Supérieur hiérarchique direct
(fonction)

SECRETAIRE GENERAL DU COLLEGE 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
Réglementation hygiène et sécurité		x	
Règles d'utilisation des produits et matériels		x	
Maîtrise du matériel, des techniques et des produits		x	
Gestes et postures de la manutention manuelle		x	
Opérer le tri sélectif		x	
Notions de sécurité et risque pour le public		x	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter		x	
Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes données		x	
Ranger consciencieusement les produits après utilisation		x	
Vérifier l'état de propreté des locaux et intervenir en cas d'urgence		x	
Déetecter les anomalies et signaler à l'autorité hiérarchique		x	
Maitriser les techniques de nettoyage		x	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Savoir travailler en équipe			x
Etre polyvalent			x
Capacité à communiquer et à partager l'information		x	
Esprit d'ouverture au changement		x	
Sens du service public et capacité à représenter la collectivité		x	