

# FICHE DE POSTE n ° T 15194 (04426)

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	Mai 2026
	mise en ligne :	5 juin 2026

**Date limite de dépôt de candidature : 7 juillet 2026**

IDENTIFICATION DU POSTE				
<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	AGENT POLYVALENT ENTRETIEN ET RESTAURATION H/F			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	C	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Adjoint technique des établissements d'enseignement
<b>Métiers(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	AGENT POLYVALENT ENTRETIEN ET RESTAURATION H/F			
Direction :	DGS adjointe - Ressources			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Collège Pierre Sellier			
Lieu de travail :	Rue Edouard Mambour – 02260 LA CAPELLE			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien, nettoyage, désinfection bâtiment B (escaliers, salles de classes) + aide au bâtiment C</li> <li>- Petite plonge</li> <li>- Entretien, nettoyage et désinfection WC ext. filles</li> </ul>

ACTIVITES	
<u>Principales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien et nettoyage des locaux</li> <li>- Petite plonge</li> </ul>	<u>Spécifiques</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implication dans les événements type pots de fin d'année, cérémonies de remise du DNB,...</li> <li>• Aide à raison d'une fois/semaine au bâtiment A ou à la grosse plonge en fonction des besoins</li> <li>• Remplacement lors d'absences éventuelles de collègues</li> </ul>

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Convives, collègues, élèves, vie scolaire, hiérarchie, enseignants	DRH	

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	Secrétaire Général H/F
---	------------------------

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

**-COMPETENCES NECESSAIRES-**

<b>SAVOIRS</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissance des locaux de l'établissement		X	
Maitrise du matériel des techniques et des produits		X	
Règles d'utilisation des machines, produits et matériels		X	
Notion de dosage, de pourcentage, de proportion		X	
Gestes et postures liés à l'entretien		X	
Risques d'utilisation des produits		X	
Règles de base sur tri sélectif, le code du travail d'hygiène et de sécurité		X	
<b>SAVOIRS-FAIRE</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Organiser son travail méthodiquement en fonction du planning et des consignes orales ou écrites		X	
Manipuler et porter des matériels et machines	X		
Effectuer le choix et le dosage des produits, lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation		X	
Répartir les déchets	X		
Détecter les anomalies et les signaler à la hiérarchie		X	
Nettoyer les matériels après usage		X	
Gérer les stocks et approvisionnements des produits d'entretien, linge,...	X		
<b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens de l'organisation		X	
Sens du relationnel		X	
Discrétion		X	
Efficacité		X	

# Aide à la rédaction

NB : une **fiche** type détaillée de chaque **métier** (définition, conditions d'exercice, activités, compétences etc...), peut être **consultée**, à partir du répertoire des métiers territoriaux, accessible sur le site du Centre National de la Fonction Publique Territoriale ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)).

<b>N° de poste</b>	Correspond au numéro de poste inscrit au Tableau des Effectifs (TE) du CD02
<b>Dernière actualisation</b>	Date correspondant à la dernière actualisation de la fiche de poste, par le responsable hiérarchique de la fiche de poste.
<b>Intitulé du poste</b>	Correspond à la dénomination du poste (métier), en vous référant éventuellement au répertoire des métiers du CNFPT. Il s'agit de l'appellation usuelle du poste de travail. <b>L'intitulé du poste doit être rédigé en s'appuyant sur un langage non sexiste ou épïcène, afin de promouvoir l'égalité des genres</b> <b>(ex : Chargé / Chargée de la commande publique ou Un(e) chargé(e) de la commande publique ou Chargé de la commande publique H / F).</b>
<b>Classification au Tableau des Effectifs (TE)</b>	Correspond au poste budgétaire recensé au Tableau des Effectifs du CD02.
<b>Métiers(s) exercé(s)</b>	Correspond à la cartographie des métiers du Département. Exemples : Travailleur social, agent polyvalent entretien et restauration.
<b>Direction</b>	Correspond à la Direction mentionnée dans l'organigramme du CD02.
<b>Lieu de travail</b>	Indiquer l'implantation géographique du poste. Si poste itinérant, le préciser.
<b>Groupe de fonctions</b>	A compléter par la DRH.
<b>Missions</b>	Indiquer les domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail (5 missions maximum en principe). Les missions permettent de répondre à la question « Pourquoi ce poste ? »
<b>Activités</b>	Ensemble des opérations à réaliser pour chaque mission. Les activités permettent de répondre à la question « Que fait-on dans ce poste ? ». Les activités principales sont celles qui occupent plus de 50% du temps de l'agent, et qui constituent le cœur du métier. Essentielles à l'exercice de la mission, elles sont communes à l'ensemble des situations de travail constitutives du métier. Les activités spécifiques sont celles qui occupent moins de 50% du temps de l'agent, qui sont réalisées de manière non systématique.
<b>Environnement et relations</b>	Indiquer les services, les agents de la collectivité ou les interlocuteurs externes avec lesquels l'agent peut être en relation dans son espace professionnel.
<b>Supérieur hiérarchique direct</b>	Le supérieur hiérarchique direct, doit être entendu comme étant <b>celui qui organise et contrôle le travail de l'agent</b> . Il est celui qui conduit l'entretien (en cas de travail partagé, mentionner les différents supérieurs hiérarchiques directs).
<b>Missions d'encadrement exercées</b>	Indiquer les responsabilités liées au poste, en terme d'encadrement, en <b>précisant le nombre d'agents par catégorie</b> (A, B et C) et <b>en ne retenant que les seuls agents encadrés directement</b> (exemples : un directeur encadre les chefs de service et pas l'ensemble des agents de la direction / un même agent ne peut pas être considéré comme encadré directement et par son chef de service et par l'adjoint au chef de service).

<p><b>Conditions d'exercice et sujétions particulières</b></p>	<p>Lister toutes les conditions et contraintes spécifiques liées au poste de travail. Exemples : astreintes , nombreux déplacements, horaires particuliers, port de charges, habilitations, polyvalence nécessaire avec..., NBI, rythmes de travail particuliers, travail en équipe, port d'équipements de protection individuelle obligatoire, permis poids lourds...</p>
<p><b><u>Compétences nécessaires</u> (savoirs, savoir-faire, savoir être)</b></p>	<p>Il s'agit exclusivement de définir les <b>compétences nécessaires pour occuper le poste</b>, et non pas celles détenues effectivement par l'agent qui y est affecté.</p> <p>Les compétences sont une combinaison de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAVOIRS : connaissances théoriques nécessaires pour occuper le poste.</li> <li>▪ SAVOIR-FAIRE : connaissances techniques et pratiques, issues de l'expérience.</li> <li>▪ SAVOIR ETRE : attitudes, comportements, qualités relationnelles devant être mobilisés en situation de travail.</li> </ul> <p>1<sup>er</sup> exemple =&gt; métier d'assistant social Savoirs = cadre réglementaire de l'action sociale. Savoir-faire = évaluer la situation de la personne et proposer l'aide adaptée. Savoir être = capacités d'écoute et d'empathie.</p> <p>2<sup>ème</sup> exemple =&gt; métier d'agent d'exploitation de la Voirie Savoirs = techniques d'entretien des chaussées. Savoir-faire = pose de signalisation. Savoir être = savoir travailler en équipe.</p> <p>Le nombre d'items renseignés, par type de savoir, doit être <b>au minimum de 3 et au maximum de 7</b>.</p> <p>Une compétence peut être requise à des niveaux différents. <b>3 niveaux</b> ont ainsi été définis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (niveau <b>connaissances de base</b>) : savoir nécessaire pour exécuter les tâches dans un cadre précis.</li> <li>- (niveau <b>maîtrise</b>) : savoir maîtrisé. Autonomie dans la réalisation des tâches.</li> <li>- (niveau <b>expertise</b>) : savoir totalement maîtrisé. Personne ressource.</li> </ul>
<p><b>Evolution possible du poste</b></p>	<p>Evolution générée par une réorganisation du service, des missions, du métier...</p>