

FICHE DE POSTE n ° T 15246 (04659)

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	27 mai 2025
	mise en ligne :	5 juin 2026

Date limite de dépôt de candidature : 7 juillet 2026

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire	C	Adjoint technique 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 polyvalent entretien et restauration H/F			
Direction :	DGS adjointe - Ressources			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Collège Jacques Prévert			
Lieu de travail :	3 Rue Alexandre Servain – 02250 Marle			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage des locaux de l'établissement • Effectuer la plonge • Nettoyage du réfectoire et du poste de travail • Respect des protocoles • Aide au service du self le midi en cas de besoin

ACTIVITES	
<p style="text-align: center;"><u>Principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer les locaux de l'établissement : salles de classe, bureaux, toilettes, vitres, couloirs, escaliers, passage de l'auto-laveuse • Effectuer la plonge machine et la plonge manuelle • Nettoyer les tables du réfectoire ainsi que les sols • Nettoyer le poste de travail • 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 ainsi que les procédures mises en place 	<p style="text-align: center;"><u>Spécifiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervention ponctuelle en cuisine (en cas d'absence d'un agent) • Utilisation de la mono-brosse

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Membres de l'équipe de restauration et d'entretien du collège, personnel de l'administration, pédagogique et de surveillance	Direction des Ressources Humaines	

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

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Respect impératif des normes d'hygiène et mouvements répétitifs			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Règles d'hygiène générales		X	
Règles de l'HACCP		X	
Ergonomie, sécurité		X	
Règles d'utilisation et de maintenance du matériel et des machines de nettoyage		X	
Protocoles de nettoyage		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Nettoyer les locaux		X	
Manipuler les produits d'entretien		X	
Respecter les dosages des produits utilisés		X	
Utiliser la mono-brosse		X	
Ranger méthodiquement		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Savoir travailler en équipe		X	
Discrétion			X
Sérieux et rigueur		X	
Sens de l'organisation		X	
Disponibilité		X	