

Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e

Poste occupé par :

PPRHD/DGP/ERH3/DEJ/N°18-180

Poste n° – «Pôle» - «Direction» «Service»	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière : technique Poste de catégorie c relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement</p> <p>Lieu d'affectation : Collège de Seine-Saint-Denis</p> <p>Fonction d'encadrement : NON</p> <p>Prime + NBI : - Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : DEJ Service : Service des relations avec les collègues Bureau : Bureau des agents techniques des collèges Cellule/Pôle/Secteur :</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Adjoint-e gestionnaire

Raison d'être du poste
 Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.

Missions principales	Nettoyer l'ensemble des locaux, des équipements et des surfaces extérieures de l'établissement scolaire par application des fiches techniques, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
	Nettoyer le linge, vêtements de travail utilisés par les agents, et vêtements mis à disposition des élèves par le collègue dans le cadre des activités sportives.
	Vérifier et contrôler l'approvisionnement en matériels et en produits nécessaires à l'exercice des missions.
	Participer au service de restauration, sous l'autorité de l'agent-e responsable de la cuisine (réception des livraisons, préparation des repas, service, plonge, ...) ; remplacer sous certaines conditions le responsable d'office en son absence.
	Exercer des missions d'accueil dans le cadre de l'organisation quotidienne du travail (temps de pause et absence de l'agent-e d'accueil).
	Participer à l'action éducative.

Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales**

- Savoir travailler en équipe sous l'autorité d'un encadrant
- Savoir assurer la polyvalence au sein de l'équipe
- Savoir accueillir, écouter et/ou orienter

- **Organisationnelles**

- Savoir faire preuve d'autonomie dans l'exécution des activités confiées
- Savoir organiser son travail suivant les consignes données par son responsable direct
- Savoir travailler en lieu occupé
- Savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités

- **Professionnelles et Techniques**

- Maîtriser les savoirs fondamentaux (lecture, écriture, calcul...)
- Connaître les techniques de nettoyage et de gestion des déchets
- Savoir appliquer les normes et techniques d'intervention et d'utilisation des produits et matériels
- Savoir appliquer les règles de stockage des matériels et produits
- Connaître et maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire
- Connaître et appliquer les gestes professionnels adaptés au transport de charges

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études :

Diplômes requis :

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

X Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

X Port d'une tenue de travail obligatoire

X Autre caractéristique :

- Temps de travail annualisé

- Port de charges lourdes

PPRHD/DGP/ERH3/DEJ/N°18-180

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
DE LA SEINE SAINT-DENIS**

DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL

Equipes RH3 - Collèges

93006 BOBIGNY CEDEX

ou par mail à erh3-recrutementcollege@seinesaintdenis.fr