

# FICHE DE POSTE n ° T 15118 (04778)

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	
	mise en ligne :	14 avril 2026

**Date limite de dépôt de candidature : 16 mai 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	Adjoints techniques territoriaux 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 Charles Brazier			
Lieu de travail :	2 chemin du clos Pinotte – 02270 CRECY SUR SERRE			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien de locaux : salles de classe du rez-de-chaussée, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étages et toutes les autres salles, WC élèves filles et garçons, patio, préau (alternance des postes) avec les collègues qui sont en cuisine, vitres, couloirs, escaliers, autolaveuse pour le hall de la vie scolaire et les couloirs du bâtiment de l'externat.</li> <li>• Service au self le midi en alternance selon le planning.</li> <li>• Entretien de la laverie en alternance avec les collègues : grosse plonge, plonge vaisselle, réception de la vaisselle propre.</li> <li>• Nettoyage du matériel, étagères, chariots, murs.....en restauration</li> <li>• Remplir les essuie-mains et le savon dans le distributeur.</li> <li>• Rénovation de la vaisselle à chaque vacance.</li> <li>• Respect des protocoles concernant le planning des nettoyages en cuisine : nettoyage quotidien, hebdomadaire et à chaque vacance.</li> <li>• Remplir les protocoles que si le nettoyage est réalisé.</li> <li>• Aide pour des aménagements de salles (tables, chaises) en cas de besoin</li> <li>• Exerce la fonction de tutorat pour les contrats divers ou stagiaires</li> </ul>

ACTIVITES	
<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe dans l'année et lors des permanences</li> <li>• Remplacer ponctuellement les collègues absents en fonction des besoins du service à la demande de la hiérarchie</li> <li>• Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, les procédures mise en place</li> </ul>	

## ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Relation avec les personnels ouvriers et de service Relation avec les personnels administratifs et enseignants Relation avec le secrétaire-général H/F et le chef d'établissement H/F		

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	SECRETARE-GENERAL H/F
---	-----------------------

## PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	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 règles d'hygiène et de sécurité		X	
Connaissance des règles de l'HACCP		X	
Gestes et postures		X	
Règles d'utilisation et de maintenance du matériel et des machines de nettoyage			X
Règles d'utilisation des appareils de cuisine		X	
Méthodes d'entreposage		X	
Protocoles de nettoyage			X
<b>SAVOIRS-FAIRE</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Organiser le travail des personnels			X
Reconnaître et vérifier les produits et marchandises		X	
Contrôler la réception en fonction de la commande			X
Reconnaître les pictogrammes		X	
Ranger méthodiquement		X	
Contrôler l'application des règles d'hygiène		X	
<b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Discrétion		X	
Rigueur		X	

Diplomatie		X	
Initiative			X
Communication interpersonnels		X	
Rendre compte		X	
Gestion des conflits		X	
Disponibilité		X	
Polyvalence en cuisine		X	

