

FICHE DE POSTE n ° T 15231 (02039)

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	Mars 2026
	mise en ligne :	13 avril 2026
	limite de dépôt des candidatures :	15 mai 2026

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Agent polyvalent entretien et restauration H/F, en charge des espaces verts			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoints 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 polyvalent entretien et restauration H/F			
Direction :	DGS adjointe - Ressources			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Collège Jean Mermoz			
Lieu de travail :	RUE DU 2EME REGIMENT DE DRAGONS - 02000 LAON			

MISSIONS

- Assurer l'entretien des espaces extérieurs
- Assurer le maintien en état de propreté des locaux, mobiliers et matériels.
- En responsabilité pour le passage de l'autolaveuse dans les circulations au rez-de-chaussée (hall à salle des professeurs) + nettoyage de la salle de permanence
- Aide en plonge restauration / entretien en cas d'absence de collègue
- Aide ponctuelle au responsable maintenance H/F

ACTIVITES

Principales	Spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'entretien et le nettoyage des espaces verts (tonte, débroussaillage, taille, plantation, ...) en gestion raisonnée • Assurer le nettoyage des locaux d'enseignement • Maintenir la propreté des espaces extérieurs (cour de récréation, parvis, parking, ...) • Nettoyage et contrôle de l'état de propreté, des locaux poubelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Première maintenance du matériel et outillage des espaces verts • Remplacement de collègue en cas d'absence • Poubelles (sorties, nettoyage) • Participer au bon fonctionnement du tri sélectif • Implication dans la préparation d'évènements ponctuels (réception, réunion, opérations de gros nettoyage...)

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Collègues – Membres de la communauté éducative	Tous les services	Tout interlocuteur du collège (parents, entreprises, administrations, etc.)

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	EPI – Sécurité accueil en ERP			

COMPETENCES NECESSAIRES

SAVOIRS	Niveau recherché		
	Connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissance du fonctionnement interne du collège, des personnels et des acteurs extérieurs			X
Connaissance des règles de sécurité et de "vigipirate"		X	
Connaissance des produits d'entretien, des dosages			X
Connaissance des règles de nettoyage et d'entretien du matériel		X	
Connaissance des gestes et postures en entretien		X	
Connaissance de la gestion différenciée des espaces verts dans le cadre du développement durable	X		
Connaissance des consignes de sécurité		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	Connaissances de base	maîtrise	expertise
Organiser son travail en fonction des périodes de l'année tout en respectant les consignes reçues			X
Lire, comprendre et appliquer une notice d'utilisation		X	
Savoir prioriser			X
Savoir utiliser et entretenir le matériel dédié aux espaces verts (tracteur-tondeuse, taille haie, débroussailleuse, ...)		X	
Prendre en compte les notions de développement durable dans l'exercice de ses missions		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	Connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens du service public			X
Sens du relationnel et du travail en équipe			X
Sens de la communication			X
Amabilité, discrétion, disponibilité			X
Polyvalence			X
Réactivité			X
Autonomie et transparence vers la hiérarchie		X	