

| | | |
|----------|--------------------------|---------------|
| dates de | création initiale : | |
| | dernière actualisation : | 21/06/2021 |
| | mise en ligne : | 13 avril 2026 |

Date limite de dépôt de candidature : 15 mai 2026

IDENTIFICATION DU POSTE

| | | | | |
|---|---|-----------|---|---|
| Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i> | AGENT(E) D'ENTRETIEN POLYVALENT(E) | | | |
| Classification au tableau des effectifs (TE) : | statut | catégorie | cadre d'emploi | grade |
| | Fonctionnaire | 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(E) D'ENTRETIEN POLYVALENT(E) | | | |
| Direction : | DGS adjointe - Ressources | | | |
| Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège : | Collège Simone Veil | | | |
| Lieu de travail : | Place du Docteur Maréchal, 02630 WASSIGNY | | | |

MISSIONS

- Assurer l'entretien des locaux et en particulier des salles de classes
- Aide en restauration (préparation, service, plonge)
- Gestion des produits d'entretien

ACTIVITES

| <u>Principales</u> | <u>Spécifiques</u> |
|---|--|
| <p>TOUS LES JOURS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir les volets et aérer les locaux attribués • Vider les poubelles en respectant le tri sélectif • Désinfecter le mobilier et les matériels • Balayer et laver les sols • Compléter la fiche de désinfection (initiales dans les cases concernées) <p>A CHAQUE PERMANENCE et à la demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer les vitres accessibles, les rainures de fenêtres et l'intérieur des volets • Nettoyer derrière les radiateurs <p>UNE FOIS PAR AN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décaper les sols <p>Préparation et distribution des repas, plonge (rotation)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Remplacement des collègues absents (autres salles à nettoyer) • Gestion du stock et aide à la préparation des commandes de produits d'entretien |

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

| | | |
|--|--|------------------|
| A l'intérieur du service | Avec d'autres services du Département | Avec l'extérieur |
| Tous les personnels de l'établissement Les élèves | DRH | Usagers |

**Supérieur hiérarchique direct
(fonction)**

SECRETARE GENERAL H/F

PARTICULARITES

| | | | | |
|---|---------|-------------------------------|---|---|
| Missions d'encadrement exercées | OUI/NON | Nombre d'agents par catégorie | | |
| | NON | A | B | C |
| Conditions d'exercice et sujétions particulières | | | | |

-COMPETENCES NECESSAIRES-

| SAVOIRS | Niveau recherché | | |
|---|-----------------------------|----------|-----------|
| | Connaissances De base | maîtrise | expertise |
| Techniques de nettoyage | | X | |
| Produits utilisés | | X | |
| Règles d'hygiène et de sécurité | X | | |
| SAVOIRS-FAIRE | Niveau recherché | | |
| | Connaissances De base | maîtrise | expertise |
| Stockage et utilisation des produits (étiquettes) | | X | |
| Utilisation d'une monobrosse | X | | |
| Signalement de tout dysfonctionnement | | X | |
| SAVOIR ETRE (qualités) | Niveau recherché | | |
| | Connaissances De base | maîtrise | expertise |
| Autonomie | | X | |
| Travail en équipe | | X | |
| Polyvalence | | X | |
| Sens de l'organisation, être méthodique | | X | |
| Respect des consignes | | X | |