

# Agent d'entretien des locaux

## Aide de cuisine 50%

Direction de l'Éducation

Collège de la Villemarqué - Quimperlé

Fiche de poste n°TOS2008172

### Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : agent d'entretien des locaux	Diplôme ou équivalence :
Filière(s) concernée(s) : technique	Cadre d'emploi : C
Emploi repère : Classification associée : 4-1	Grade : adjoint technique, adjoint principal de 2ème classe, adjoint principal de 1ère classe
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer : ....	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non (nombre points + rubrique)	Nombre de point : .....
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 12 rue Stang ar C'Hoat - Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : collège TH.HERSART DE LA VILLEMARQUE 29300 QUIMPERLE	Résidence administrative du poste :

### Descriptif du poste :

#### Contexte du poste :

Le collège HERSART DE LA VILLEMARQUE accueille 550 élèves. Vous travaillerez au sein d'une équipe de 12 agents techniques correspondant à 12 Equivalents Temps Plein : 1 chef de cuisine - 1 second de cuisine – 1.5 aide de cuisine – 1 magasinnière - 1 agent de maintenance – 1 agent d'accueil et 5,5 agents d'entretien (dont 1 poste fait l'objet du recrutement).

#### Emploi du temps prévisionnel :

Dans le cadre de la double hiérarchie, l'organisation du travail des agents techniques départementaux relève de l'autorité fonctionnelle assurée par l'adjoint gestionnaire par délégation du chef d'établissement.

De façon générale et à titre indicatif, la prise de poste est fixée dès 6h00. Le service se termine entre 14 h 45 et 15 h 15 selon les jours.

Afin d'assurer la continuité du service, les agents d'entretien sont amenés à travailler en roulement aux services du matin et de l'après-midi. La périodicité de la rotation est déterminée par le collège en concertation avec les agents.

Le planning de travail des agents techniques des collèges est annualisé. Le cycle de travail est composé d'un temps de présence élèves et d'un temps de vacances scolaires, défini selon le calendrier officiel fixé chaque année par le Ministère de l'Éducation Nationale. Les agents techniques des collèges sont amenés à réaliser des services vacances correspondant généralement à 1 ou 2 jour(s) de travail pendant les vacances scolaires et jusqu'à 1 semaine pour les vacances scolaires estivales. De plus, une fois par an, à l'occasion des journées portes ouvertes de l'établissement scolaire, les agents techniques des collèges peuvent être amenés à travailler le samedi matin.

<b>AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX 50%</b>	
<b>Missions :</b>	<b>Activités :</b>
Assurer la propreté des locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyer les salles de cours, les salles spécifiques, les sanitaires et autres espaces de son secteur</li> <li>- Nettoyer les matériels et les machines d'entretien après usage</li> <li>- Vérifier la quantité et la qualité des produits</li> <li>- Identifier les signes de péremption d'un produit</li> <li>- Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés</li> </ul>
Participer au service de restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'approvisionnement de la rampe de self et au service</li> <li>- Participer à l'information des convives</li> <li>- Travailler en plonge et laverie (petite et grosse plonge)</li> <li>- Nettoyer et ranger la vaisselle</li> <li>- Remettre en état le service de restauration en veillant à l'application stricte des règles d'hygiène</li> <li>- Participer aux démarches de lutte contre le gaspillage et de tri des déchets</li> </ul>
Veiller au bon fonctionnement du collège en insistant sur l'aspect sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer systématiquement le/la gestionnaire et/ou l'agent de maintenance des problèmes rencontrés lors du service</li> </ul>
<b>AIDE DE CUISINE 50%</b>	
<b>Missions</b>	<b>Activités :</b>
Aide à la préparation des repas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide le(s) cuisinier(s) pour la préparation des repas</li> </ul>
Participe à la distribution des repas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider le(s) cuisinier(s) dans la distribution des plats</li> <li>- Réapprovisionne le self</li> <li>- Participe à la surveillance du service</li> <li>- Participer à l'information des convives</li> </ul>
Participe à l'entretien du service de restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à l'entretien de la cuisine : nettoyage du gros matériel et du sol, nettoyage et rangement de la vaisselle</li> <li>- Participe à l'évacuation des déchets et au tri sélectif</li> <li>- Participation à la plonge le cas échéant</li> <li>- Participation à l'entretien du réfectoire le cas échéant</li> </ul>
Respecte et applique la démarche HACCP et le PMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Met en œuvre la marche en avant</li> <li>- Satisfait la méthode HACCP dans toutes les étapes de la confection des plats</li> <li>- Contribue à l'enregistrement des données de contrôle sous la responsabilité du chef</li> <li>- Respecte et applique le plan de nettoyage et de désinfection</li> </ul>
Veiller au bon fonctionnement du collège en insistant sur l'aspect sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer systématiquement le chef de cuisine des problèmes rencontrés lors du service</li> </ul>

<b>Activités spécifiques</b>	Néant
------------------------------	-------

## **Santé sécurité au travail**

**Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.**

### **Compétences :**

<b>Niveau requis à la prise de poste*</b>	<b>Niveau attendu*</b>
---	------------------------

<b>Savoir faire (compétences métier)</b>	Connaître et appliquer les méthodes de nettoyage des locaux	Niveau : 1	Niveau : 4
	Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection (PMS)	Niveau : 2	Niveau : 4
	Respecter et appliquer les règles HACCP	Niveau : 2	Niveau : 4
	Connaître et appliquer les règles de tri sélectif	Niveau : 1	Niveau : 4
	Connaître et appliquer les méthodes de nettoyage des matériels et des machines	Niveau : 1	Niveau : 4

<b>Savoir être (compétences comportementales)</b>	Savoir organiser son travail en coordination avec d'autres en prenant en compte les contraintes pour un fonctionnement optimal de son poste.	Niveau : 2	Niveau : 4
	Savoir anticiper les besoins, faire des prévisions dans un contexte donné ; Etre capable de prendre des initiatives dans son domaine de compétence.	Niveau : 1	Niveau : 4
	Savoir communiquer et travailler en équipe avec tous les personnels	Niveau : 2	Niveau : 4
	S'adapter rapidement à des évolutions de matériel, de techniques et aux contraintes particulières nécessaires pour les besoins du service	Niveau : 2	Niveau : 4
	Savoir évaluer régulièrement ses capacités et connaissances, analyser ses erreurs de manière constructive, identifier ses marges de progrès et exprimer ses besoins et souhaits en matière de formation	Niveau : 1	Niveau : 4

<b><u>Niveau 1</u></b> Notions/Débutant	<b><u>Niveau 2</u></b> Travail en semi autonomie/Qualifié	<b><u>Niveau 3</u></b> Maîtrise	<b><u>Niveau 4</u></b> Expertise
--	---	------------------------------------	-------------------------------------

**Conditions d'exercice :**

Exigences du poste :	Temps plein <input checked="" type="checkbox"/> Temps non complet <input type="checkbox"/> taux : Horaires : 1 593 heures annualisées  L'appartenance au collectif de travail de l'établissement implique une solidarité et une polyvalence des agents afin d'assurer la continuité de la mission de service public départemental.  Suivi des formations, habilitations, réglementations obligatoires ainsi que leur recyclage.
Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique : Ordinateur imprimante <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone portable <input type="checkbox"/>  Véhicule de service en pool <input type="checkbox"/> Véhicule de service affecté <input type="checkbox"/> Eléments nécessaires pour effectuer sa mission : Permis B : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Environnement lié au poste de travail	Situation : RDC <input checked="" type="checkbox"/> étage : <input checked="" type="checkbox"/> Accessibilité des locaux : ascenseur <input checked="" type="checkbox"/> Bruit, chaleur et humidité à la plonge Station debout prolongée
Télétravail	<input type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input checked="" type="checkbox"/> non

***Pour rappel :***

- *La fiche de poste est susceptible d'évoluer*
- *Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)*