

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Ouvrier polyvalent d'entretien des locaux, des espaces verts et aide maintenance	Diplôme ou équivalence :
Filière(s) concernée(s) : technique	Cadre d'emploi : C
Emploi repère : agent d'entretien des locaux	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 : 10 rue de Kerivoal 29000 QUIMPER	
Lieu d'affectation de l'agent : collège Jules Ferry	Résidence administrative du poste : QUIMPERLE

Descriptif du poste :

Contexte du poste :

Le collège Jules Ferry accueille 355 élèves, dont 340 demi-pensionnaires et 6 internes accueillis sur 5 jours. Vous travaillerez au sein d'une équipe de 10 agents techniques correspondant à 9.5 Equivalents Temps Plein : 1 chef de cuisine - 1 second de cuisine - 1 aide-cuisine - 1 agent de maintenance - 1 agent d'entretien/aide maintenance (fait l'objet du recrutement) et 5 agents d'entretien (4,5 équivalents temps plein).

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 le secrétaire général par délégation du chef d'établissement.

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'Education 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 2 semaines pour les vacances scolaires estivales. De plus, une fois par an, à l'occasion des journées portes ouvertes des établissements scolaires, les agents techniques des collèges peuvent être amenés à travailler le samedi matin ou un vendredi en soirée.

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe de l'Education

Fonction du supérieur fonctionnel : Principal et, par délégation, secrétaire général du collège

Mise à jour le : 30/01/2026

version janvier 2023

Missions :	Activités :
Assurer la propreté des locaux	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer les salles de cours, les salles spécifiques, les sanitaires et autres espaces de son secteur - Nettoyer les matériels et les machines d'entretien après usage - Vérifier la quantité et la qualité des produits - Identifier les signes de péremption d'un produit - Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés
Participer au service de restauration	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en plonge et laverie (petite et grosse plonge) en fonction de la saisonnalité et selon les besoins du service. - Nettoyer et ranger la vaisselle - Remettre en état le service de restauration en veillant à l'application stricte des règles d'hygiène - Participer aux démarches de lutte contre le gaspillage et de tri des déchets
Veiller au bon fonctionnement du collège en insistant sur l'aspect sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Informer systématiquement la secrétaire générale et/ou l'agent de maintenance des problèmes rencontrés lors du service - Participer à la fermeture et à la mise sous alarme anti-intrusion de l'établissement si nécessité
Entretien des espaces verts et l'outillage en lien avec l'agent de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> - Assister l'agent de maintenance pour les travaux d'entretien des espaces verts - Tondre les pelouses, tailler les haies et ramasser les feuilles - Entretien des parterres et les plantations : bêchage, binage, désherbage manuel - Détecter les dysfonctionnements du matériel de jardinage mis à disposition - Assurer la maintenance courante de l'outillage mis à disposition ainsi que du matériel de jardinage et le dépannage de premier niveau du matériel espaces verts (tondeuse, taille-haies, débroussailleuse...) changement des bougies, aiguisage des lames de tondeuse, remplacement de courroie... - Nettoyer les outils et équipements mis à disposition. - Veiller à tenir l'atelier rangé dans le respect des règles de sécurité.
Assurer des travaux d'entretien courant des équipements en lien avec l'agent de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> - Assister l'agent de maintenance pour les travaux courants à l'entretien des bâtiments et des équipements (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, plomberie, chauffage, menuiserie, métallerie...) en collaboration avec l'agent de maintenance à temps plein
Entretien des extérieurs	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer les regards d'eau pluviales, le parking, les toits terrasse - Entretien des terrains de sport - Vider les poubelles de la cour de récréation

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe de l'Education

Fonction du supérieur fonctionnel : Principal et, par délégation, secrétaire général du collège

Mise à jour le : 30/01/2026

version janvier 2023

Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

	Capacité à assister l'agent de maintenance pour effectuer les actions préventives et curatives de la maintenance courante des équipements de l'établissement et réaliser les travaux de 2nd œuvre (plomberie, électricité, chauffage, embellissement etc.)	Niveau : 1	Niveau : 4
Savoir faire (compétences métier)	Connaître les techniques de fonctionnement des différents types d'outillage et matériels utilisés et appliquer les méthodes de nettoyage des locaux	Niveau : 2	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, la réglementation ERP,	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

Savoir être (compétences comportementales)	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

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

Conditions d'exercice :

Exigences du poste :	<p>Temps plein <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Temps non complet <input type="checkbox"/> taux :</p> <p>Horaires : 1 593 heures annualisées.</p> <p>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.</p> <p>Suivi des formations, habilitations, réglementations obligatoires ainsi que leur recyclage.</p>
Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	<p>Equipement informatique : Ordinateur imprimante <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Téléphone <input type="checkbox"/> Téléphone portable <input type="checkbox"/></p> <p>Véhicule de service en pool <input checked="" type="checkbox"/></p>

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe de l'Education

Fonction du supérieur fonctionnel : Principal et, par délégation, secrétaire général du collège

Mise à jour le : 30/01/2026

version janvier 2023

	Véhicule de service affecté <input type="checkbox"/> Eléments nécessaires pour effectuer sa mission : Permis B : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input 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"/> Port de charges lourdes 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

<p><u>Pour rappel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe de l'Education

Fonction du supérieur fonctionnel : Principal et, par délégation, secrétaire général du collège

Mise à jour le : 30/01/2026

version janvier 2023