

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 : agent d'entretien des locaux <u>Classification associée : IV-1</u>	Grade : adjoint technique, adjoint principal de 2ème classe, <u>adjoint principal de 1ère classe</u>
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 points :
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 10 rue de Kerivoal – Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : collège LA TOURELLE, 21 rue Paul Gauguin 29107 QUIMPER	Résidence administrative du poste : QUIMPER

Descriptif du poste :

Contexte du poste :

Le collège LA TOURELLE accueille 360 élèves, dont 330 demi-pensionnaires accueillis sur 5 jours. Vous travaillerez au sein d'une équipe de 8 à 10 agents techniques : 1 cheffe de cuisine - 1 seconde de cuisine – 1 aide de cuisine -1 magasinier-1 agent de maintenance et 4 agents d'entretien (dont 1 poste fait l'objet du recrutement).

Le collège produit en tant que « cuisine centrale » les repas pour le collège des Sables Blancs (jusqu'en 2027)

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.

De façon générale et à titre indicatif, la prise de poste peut être fixée dès 6h30. Le service peut se terminer en milieu d'après-midi, voire en début de soirée vers 18h30 (si l'agent a commencé vers 9h30-10h, par exemple). Afin d'assurer la continuité du service, les agents d'entretien peuvent être 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 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 un samedi matin (ou un vendredi en soirée).

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe de l'Éducation

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

Mise à jour le : 08/04/2026

version janvier 2026

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 avec les produits et matériels adaptés (chariot spécifique, méthode de pré-imprégnation...) - 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 - Travailler en portant les EPI adaptés
Participer au service de restauration	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'approvisionnement de la rampe de self et au service - Participer à l'information des convives - Travailler en plonge et laverie (petite et grosse plonge) - Suivre les procédures correspondant aux normes HACCP (plans de nettoyage affichés, logiciel NONA ...) - 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 - Travailler en portant les EPI adaptés
Veiller au bon fonctionnement du collège en insistant sur l'aspect sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Informer systématiquement le secrétaire général et/ou l'agent de maintenance des problèmes rencontrés lors du service

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 :

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

Savoir faire (compétences métier)	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

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe de l'Éducation

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

Mise à jour le : 08/04/2026

version janvier 2026

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 :	Temps plein <input checked="" type="checkbox"/> Temps non complet <input type="checkbox"/> taux : Le temps de travail est annualisé. 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 (informations, messagerie) : Ordinateur <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieur <input type="checkbox"/> Téléphone <input 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 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 :

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe de l'Éducation

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

Mise à jour le : 08/04/2026

version janvier 2026