Agent d'entretien des locaux

Direction de l'Education

Service : Collège Le Porzou CONCARNEAU
Fiche de poste n°TOS2007052

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 Classification associée : missions opérationnelles, exécution et production de services	Grade : adjoint technique, adjoint principal de 2ème classe, adjoint principal de 1ère classe
Encadrement : ☐ oui ☒ non Nombre de personnes à encadrer : ….	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☐
NBI :☐ oui ☒ non (nombre points + rubrique)	Nombre de point : …….
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 10 rue de Kérivoal – Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : collège Le Porzou	Résidence administrative du poste : 1 cours Charlemagne 29 900 CONCARNEAU

Descriptif du poste :

Contexte du poste :

Le collège du Porzou accueille 439 élèves dont 395 demi-pensionnaires. Vous travaillerez au sein d'une équipe de 6 agents techniques correspondant à 6 Equivalents Temps Plein : 4 agents de service général (dont 1 fait l'objet de cette fiche de poste), 1 agent de maintenance et 1 agent d'accueil. Le service de restauration du collège du Porzou est en liaison chaude, les repas étant préparés dans un autre collège et livrés chaque jour (provisoirement par le collège Penanroz à Pont-Aven puis à terme par le collège des Sables Blancs à Concarneau). Sur le temps du service de restauration, l'équipe du collège du Porzou est ainsi renforcée par le cuisinier de la cuisine centrale assurant la livraison des repas.

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 peut être fixée dès 8h30. Le service peut se terminer à 18h30.

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 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(e) et, par délégation, gestionnaire du collège

Mise à jour le : 27/11/2026

Missions	Activités
Assurer la propreté des locaux	– 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	– 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) – 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 – Prendre les températures des plats chauds de Pont-Aven
Lingerie	– Lavage du linge avec les collègues
Infirmerie	– Nettoyage de l'infirmerie du collège, située dans le lycée P. Guéguin, avec les collègues les mardis et jeudis
Veiller au bon fonctionnement du collège en insistant sur l'aspect sécurité	– Informer systématiquement le.la gestionnaire et/ou l'agent de maintenance des problèmes rencontrés lors du service

Activités spécifiques	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 :

		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'Education

Fonction du supérieur fonctionnel : Principal(e) et, par délégation, gestionnaire du collège

Mise à jour le : 27/11/2026

version janvier 2023

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

Conditions d'exercice :

Exigences du poste :	Temps plein ☒ 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☒Photocopieur☒ Téléphone☒Téléphone portable☐ Véhicule de service en pool ☐ Véhicule de service affecté ☐ Eléments nécessaires pour effectuer sa mission : Permis B : Oui ☐ Non☒ Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service : Oui☐ Non ☒
Environnement lié au poste de travail	Situation : RDC ☒ étage : ☒ Accessibilité des locaux : ascenseur ☒ Bruit, chaleur et humidité à la plonge Station debout prolongée
Télétravail	☐oui selon les nécessités de service ☒ 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)*

Fonction du supérieur hiérarchique : Directrice adjointe de l'Education

Fonction du supérieur fonctionnel : Principal(e) et, par délégation, gestionnaire du collège

Mise à jour le : 27/11/2026 *version janvier 2023*