Agent d'accueil et d'entretien des locaux

Direction de l'Éducation

Service : Collège Kerzourat, LANDIVISIAU
Fiche de poste n° TOS2007103

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : agent d'entretien des locaux et accueil	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 : 0	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☐
NBI : ☒ oui ☐ non (nombre points + rubrique)	Nombre de points : 10
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 10 rue de Kerivoal – QUIMPER	
Lieu d'affectation de l'agent : collège Kerzourat	Résidence administrative du poste : 17 rue Général Weygand 29406 LANDIVISIAU

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 : 03/11/2026

version janvier 2026

Descriptif du poste :

Contexte du poste :

Le collège Kerzourat de Landivisiau accueille 500 élèves, dont 460 demi-pensionnaires accueillis sur 4 jours.

Vous travaillerez au sein d'une équipe de 10 agents techniques correspondant à 9,50 Equivalents Temps Plein : 1 chef de cuisine - 1 second de cuisine – 1 aide de cuisine - 1 agent de maintenance - 5 agents d'entretien des locaux et 1 agent d'entretien – accueil (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 le secrétaire général par délégation du chef d'établissement.

De façon générale et à titre indicatif, la prise de poste peut être fixée dès 6h00. Le service peut se terminer en milieu d'après-midi, voire en début de soirée vers 18 heures 30.

Pour l'année scolaire 2026-2027 et dans ce collège, les horaires seraient, à titre indicatif et sous réserve de modification ultérieure : 6h30 à 11h30 puis de 12h00 à 16h15, du lundi au vendredi ; 6h30 à 12h30 le mercredi.

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'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'Éducation

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

Mise à jour le : 03/11/2026

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
Entretenir ponctuellement les extérieurs (hors espaces verts)	_ Ramasser les feuilles, entretenir et désherber les allées – Vider les poubelles de la cour de récréation
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
Veiller au bon fonctionnement du collège en insistant sur l'aspect sécurité	– Informer systématiquement le secrétaire général et/ou l'agent de maintenance des problèmes rencontrés lors du service
Assurer l'accueil physique et téléphonique au bureau d'accueil (environ 60%)	- Accueillir tous les usagers du collège et s'enquérir de leur demande - Renseigner directement ou orienter vers la personne ou le service compétent - Assurer la gestion des appels téléphoniques : les recevoir, les transmettre ou les réorienter - Transmettre les messages écrits ou oraux - Filtrer l'accès au collège - Prévenir la direction, la vie scolaire ou l'intendance en cas d'incidents - Aider les personnes en difficulté – A titre exceptionnel, participer à la gestion du courrier - Gestion du planning de réservation du véhicule de service (enregistrement des demandes, tenue à jour du planning et veille sur la disponibilité du véhicule).
Fermeture et ouverture des locaux	- Assurer l'ouverture des locaux le matin - Fermer les bâtiments en s'assurant que les points critiques ont été vérifiés (fenêtres, issues de sécurité, portes sur terrasse,…)
Gestion des stocks des produits d'entretien et des EPI	- Participer à la préparation des commandes de produits, des vêtements et équipements de protection individuelle, la livraison et rangement - Suivre les niveaux de stocks (dates de péremption, degré d'usure, besoins à venir etc.)

Activités spécifiques	Néant

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 : 03/11/2026 *version janvier 2026*

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
	Accueillir tous types de publics	Niveau : 3	Niveau : 4
	Connaître les équipements nécessaires au travail d'accueil (standard téléphonique, divers matériels…)	Niveau : 2	Niveau : 4
	Connaître le fonctionnement de l'établissement et des principales structures	Niveau : 1	Niveau : 4
	Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence	Niveau : 2	Niveau : 4
	Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations	Niveau : 2	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	**Niveau 2**	**Niveau 3**	**Niveau 4**
Notions/Débutant	Travail en semi autonomie/Qualifié	Maîtrise	Expertise

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 : 03/11/2026

version janvier 2026

Conditions d'exercice :

Exigences du poste :	Temps plein ☒ 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 : 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'Éducation

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

Mise à jour le : 03/11/2026 *version janvier 2026*