

FICHE DE POSTE

Nom et prénom	A POURVOIR					
Intitulé du poste	Agent de service général					
Place dans l'organisation	Le poste est sous la responsabilité fonctionnelle du gestionnaire (par délégation du Chef d'établissement) et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de groupement du Conseil départemental.					
Contexte et spécificités	– l'agent contribue à la continuité du service public et peut à ce titre, remplacer les autres membres de l'équipe. – le service tel que défini en début d'année scolaire est susceptible de modifications dans l'intérêt du service – l'agent doit porter une tenue vestimentaire et des EPI. – le poste exige une manipulation de produits d'entretien et le maniement de machines – le travail en plonge s'effectue en milieu humide – le poste implique une manipulation de matériels lourds et tranchants – les règles HACCP doivent être respectées					
Mission principale	Contribuer à l'entretien général des locaux des collèges en assurant l'intégralité des opérations de nettoyage de l'établissement ainsi qu'une participation au service de restauration					
Missions du poste	– assurer le nettoyage du secteur tout en sachant que le secteur peut être temporairement modifié à la demande du gestionnaire – contribuer à la sécurité des bâtiments – le cas échéant, participer au service de demi-pension – le cas échéant, participer au service d'accueil, par exemple durant la coupe de l'agent d'accueil					
Activités du poste	1) Nettoyer le secteur confié en fonction des exigences établies en début d'année scolaire. <i>Zone : à déterminer</i> Balayer et laver les sols, vider les corbeilles, Dans les classes : laver les tableaux, tables et chaises, enlevez chewing gum et tags. Laver vitres et murs à hauteur d'homme 2) Contribuer à la sécurité des bâtiments 3) Participer au service de la demi-pension 4) Participer au service de l'accueil					
Relations avec les autres services	L'agent est en relation avec l'intégralité de la vie scolaire L'agent est en relation directe avec le gestionnaire L'agent est en relation avec ses collègues					
Horaires	Lundi 6h30 à 15h05	Mardi 6h30 à 15h05	Mercredi 6h30 à 12h00	Jeudi 6h30 à 15h05	Vendredi 6h30 à 15h00	
	Soit 39h45 de travail par semaine Pause de 30 minutes comptée dans le temps de travail. Si journée continue, l'agent reste à la disposition de l'établissement en cas d'urgence.					
Jours de permanences	Toussaint	Noel	Hiver	Printemps	Juillet	Aout
	 jours (<i>en précisant les jours pour chaque permanence</i>) Horaires durant les permanences, par exemple de 7h à 14h					
Poste	NON LOGE					

Signature du gestionnaire

Signature du Chef d'établissement

Signature de l'agent

Transmis au Conseil départemental le :

[Texte]