

FICHE DE POSTE

Nom et prénom	
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	L'agent de service général assure l'entretien et le nettoyage quotidien du collège et participe au service de la restauration. Il contribue à la continuité du service public, et peut à ce titre, de façon ponctuelle, remplacer les autres membres de l'équipe pour l'exercice des missions relevant de la compétence du Département. L'agent membre de la communauté éducative des collèges joue un rôle éducatif auprès des collégiens dans ses rapports quotidiens notamment au travers de l'exercice de ses missions.
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 - participer au service de demi-pension - le cas échéant, participer au service d'accueil
Activités du poste	1) Secteur de nettoyage : ♦ Zones du secteur: ○ SECTEUR : selon plan en annexe ○ Sanitaires élèves selon calendrier hebdomadaire en annexe ♦ <i>Balayage humide ou électrostatique ou aspiration des sols en fonction de leur état de salissure, laver les tableaux, tables et chaises, vider les corbeilles, enlevez chewing-gum et tags.</i> ♦ <i>Laver les vitres accessibles à hauteur d'homme une fois par mois ;</i> ♦ <i>Toutes les sept semaines, en tenant compte de l'emploi du temps des salles, laver les murs, les portes et le matériel entreposé dans le secteur ;</i> ♦ <i>Entretien les machines et le matériel utilisés et contrôler les besoins en produits d'entretien ;</i> ♦ <i>Sanitaires filles/garçons: entretien selon le planning distribué</i> ♦ <i>Entretien (nettoyage et repassage) occasionnel du linge de l'établissement : maillots de sport, rideaux.</i> ♦ Assurer tout autre nettoyage nécessaire à la demande du Gestionnaire 2) Contribuer à la sécurité des bâtiments et participer aux actions de sécurité : exercice incendie, PPMS (Plan Particulier de Mise en sécurité). ♦ Surveiller visuellement l'état des installations ;

	♦ Remédier sans délai aux dysfonctionnements constatés et / ou en informer le gestionnaire; 3) Participer au service de la demi-pension ♦ Préparation des entrées froides et désinfection du local de la préparation froide ♦ Pendant et après le service : occupation en roulement des postes selon le planning du service de restauration 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 direct avec le gestionnaire L'agent est en relation avec ses collègues
Compétences et capacités requises	-aptitude pour le travail en équipe -capacité à accomplir une tâche dans un temps donné -connaissances des techniques d'entretien des locaux -capacité à être réactif en cas de besoin si incident -connaissance des règles de sécurité -connaissance des principes en matière d'hygiène générale et alimentaire
Horaires	9h - 18h / mercredi 9h30 – 13h
	39,5 heures de travail par semaine Pause méridienne de 30 minutes comptée dans le temps de travail. En journée continue, l'agent reste à la disposition de l'établissement en cas d'urgence.
Jours de permanences	Voir planning 20 jours 7 h par jour

La présente fiche est susceptible d'être modifiée en cours d'année en fonction des nécessités de service.

Signature du gestionnaire

Signature du Chef d'établissement

Signature de l'agent

Transmis au Conseil départemental le :.....