

Nom et prénom	M. DENEY Nicolas
Intitulé du poste	Agent de service général
Place dans l'organisation	Le poste est sous la responsabilité fonctionnelle du Secrétaire général (par délégation du Chef d'établissement) et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de groupement du Conseil départemental.
Contexte et spécificités	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nettoyer le secteur confié en fonction des exigences établies en début d'année scolaire. <i>Préciser les différentes zones du secteur</i> Balayer et laver les sols, laver les tableaux, tables et chaises, vider les corbeilles, enlever chewing gum et tags. Laver vitres et murs à hauteur d'homme Pour les fréquences : voir le fréquentiel Pour la sectorisation : voir le planning 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	<p>L'agent est en relation avec l'intégralité de la vie scolaire</p> <p>L'agent est en relation direct avec le gestionnaire</p> <p>L'agent est en relation avec ses collègues</p>
Compétences et capacités requises	<ul style="list-style-type: none"> -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 Permanences

9-Lundi : 6h30-14h30	Mardi : 6h30-14h30	Mercredi : 6h30-14h30	Jeudi : 6h30-14h30	Vendredi : 6h30-14h30
--------------------------------	------------------------------	---------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Soit 40h heures de travail : par semaine et 8 heures par jour

Pause de 30 minutes comptée dans le temps de travail (ou de 45 minutes décomptée du temps de travail. Si journée continue, l'agent reste à la disposition de l'établissement en cas d'urgence

Toussaint : 2	Noel :	Hiver : 2	Printemps : 2	Juillet : 5 jours	Aout : 5 jours
-------------------------	---------------	---------------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------

16 jours

Horaires durant les permanences : 7h30 à 14h30.

Horaires du soir par roulement selon le planning joint : 9h45 à 17h45.

