

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	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. <u>Niveau 2</u> : Rectangle deuxième étage, escalier, couloir, gymnase Balayer et laver les sols, laver les tableaux, tables et chaises, vider les corbeilles, 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 de 11h45 à 14h30 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
--	---

EMPLOI DU TEMPS

Horaires	Lundi 8.5	Mardi 8.5	Mercredi 6	Jeudi 8.5	Vendredi 8.5
	De 06H30 A 15h00 DU LUNDI AU VENDREDI De 06H30 A 12H30 LE MERCREDI				
	Soit 40 heures de travail par semaine Pause de 20 minutes à faire au Réfectoire de 08h30 à 08h50 Pause 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 de 11h15 à 11h45				
Jours de permanences	Toussaint 2	Noel 2	Hiver 2	Printemps 2	Juillet 5 Aout 5
	18 jours Horaires durant les permanences, par exemple de 7h à 14h				

Signature du gestionnaire

Signature du Chef d’établissement

Signature de l’agent

Transmis au Conseil départemental le :