

## **FICHE DE POSTE 2026-2027**

# **AGENT DE SERVICE**

**NOM Prénom :**

**Temps de travail :** 40 H 00 / semaine

### **LA MISSION DU POSTE :**

Agent du Département placé sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement et déléguée du gestionnaire, l'agent d'accueil 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 du collège joue un rôle éducatif auprès des collégiens dans ses rapports quotidiens notamment au travers de l'exercice de ses missions.

### **LA DESCRIPTION DU POSTE :**

- Participation au service de restauration (service prioritaire) : 11h00 à 14h45
- Entretien général
- Participation au service d'accueil en cas de besoin

### **LES ACTIVITES PRINCIPALES PAR FONCTION :**

- Assurer le nettoyage des salles de cours, des parties communes du collège, des bureaux et des espaces non bâtis fréquentés par la communauté éducative
- Nettoyer et sortir les poubelles
- Participer à la distribution des repas, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité avec le contrôle et la validation du chef de cuisine
- Participer à la plonge
- Nettoyer et entretenir les lieux de restauration, le self et les locaux de stockage
- Contribuer à l'intégrité des bâtiments et des équipements en signalant tout problème ou dégradation
- Participer au gros nettoyage lors des périodes de travail hors temps scolaire
- Entretenir le matériel confié et porter les équipements de protection

### **Déroulé du service de restauration**

- 10h50 : Fin du service général
- 11h00 Agent en tenue en cuisine
- 11h – 11h15 : Mise en place (Salle, laverie, produits d'entretien)
- 11h15 – 11h45 : Pause repas
- 11h45 : Agent à son poste pour le 1<sup>er</sup> service
- 12h10 : Agent à son poste pour le 2<sup>ème</sup> service
- 14h45 : Fin du service de restauration

### **HORAIRES :**

**Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi**

6 H 30 – 14 H 45

**le mercredi**

06 h 30 à 13 H 30

***soit 40h00 hebdomadaires***

La pause méridienne de 30 minutes est comprise dans le temps de travail.

**SITUATION HIÉRARCHIQUE :**

L'agent est placée sous l'autorité directe de : M.RIDORET Maxime, secrétaire général et sous la responsabilité de M.WALLEN, pendant le service de restauration.

**LES COMPÉTENCES REQUISE POUR LE POSTE :**

- Connaître les règles d'hygiène générale et d'hygiène alimentaire
- Maîtriser les techniques d'entretien des surfaces
- Maîtriser les techniques « gestes et postures »
- Connaître les règles de sécurité dans l'utilisation des produits et matériels
- Connaître les mesures à prendre en cas d'accident
- Savoir travailler en équipe et être capable de s'adapter aux besoins du service
- Connaître l'organisation interne de l'établissement et son environnement institutionnel

Cette fiche peut être adapté ponctuellement à tout moment pour raison de service, après information préalable de l'agent.

*Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, chapitre 5, article 28 : Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.*

| L'INTÉRESSÉE                                                        | LE GESTIONNAIRE | LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| Vu et pris connaissance de la fiche de poste et des annexes 1 et 2. |                 |                         |

### **Annexe 1 : volant d'heures à disposition du collège et à répartir selon les besoins du service**

Selon les principes d'organisation du temps de travail des agents des collèges, 26 heures restent à répartir sur l'année scolaire en fonction des besoins du service. Ces heures seront planifiées pour des initiatives particulières, avec un délai de prévenance de 15 jours minimum.

### **Annexe 2 : permanences**

Le nombre de jours de permanence à effectuer est de 18 pour l'année scolaire 2026/2027.

Les jours de permanences sont :

- lundi 19, mardi 20 et mercredi 21 octobre 2026 (3 jours)
- lundi 8 et mardi 9 février 2027 (2 jours)
- lundi 5, mardi 6 et mercredi 7 avril 2027 (3 jours)
- du lundi 5 au vendredi 9 juillet 2027 (5 jours)
- du mercredi 25 au mardi 31 août 2027 (5 jours)

**Pendant les permanences, les horaires de travail sont : 07 H 00 à 14 H 00. La pause méridienne est comprise dans le temps de travail.**