

Maisons Alfort, le 7 mars 2025

Mobilité rentrée scolaire 2025/2026

COLLEGE EDOUARD HERRIOT

5 rue Edouard Herriot

94700 Maisons Alfort

Tel : 01.43.68.47.61

@ : ce.0941046b@ac-creteil.fr

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Agent de service général et de restauration
Place dans l'organisation	Le poste est sous la responsabilité fonctionnelle de la secrétaire générale (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	Assiste le chef de cuisine, participe au service de restauration, assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties et veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations.
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 de la secrétaire générale – contribuer à la sécurité des bâtiments – le cas échéant, participer au service d'accueil, par exemple durant la coupe de l'agent d'accueil
Activités du poste	<p><u>Service restauration</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborer les préparations froides sous contrôle du chef de cuisine 2) Réaliser des tâches d'aide cuisinier : plaquage, préparation des produits, déconditionnements/déboîtage... 3) Assurer les grosses plonges et les autocontrôles 4) Nettoyer et entretenir la cuisine, le self et le matériel de cuisine selon le plan de nettoyage et de désinfection 5) Assurer le nettoyage des lieux de restauration si nécessaire (cuisine, réserve alimentaire, chambre froide, frigo, réfectoire...) 6) Réceptionner les livraisons et gérer les stocks selon les nécessités de service et l'activité de l'unité <p><u>Service général</u></p> <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, enlevez chewing gum et tags. 2) Contribuer à la sécurité des bâtiments 3) Participer au service de l'accueil

	<p>4) Prendre part aux réunions organisées par l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique</p> <p>5) Participer à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire</p> <p>6) Participer à l'accueil des élèves pour lesquels des mesures pour incivilité sont prises sur la base du volontariat</p>
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 la secrétaire générale</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
Dans le cadre de la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Les sorties à l'extérieur de l'établissement ne sont pas autorisées pendant les heures de service • Les horaires de travail doivent être respectés • La tenue de travail est obligatoire • Aucun passage à la demi-pension n'est autorisé sans carte approvisionnée • Après votre service de nettoyage assurez-vous que les fenêtres et les portes soient fermées et que les lumières soient éteintes
<u>POUR UNE MEILLEURE ORGANISATION DES SERVICES</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes absence doit être signalé à la secrétaire générale le jour même par téléphone • Les autorisations d'absences sont à demander <u>par écrit 48h à l'avance minimum avec justificatif</u>
<u>RAPPEL</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Il est formellement interdit de sortir de la nourriture y compris des restes de production du service de restauration</u>
secteur	<p>Le lundi, mardi jeudi et vendredi</p> <p>Service de restauration</p> <p>Secteur attribué : Vendredi → Secteur B et secteur H selon organisation Mercredi →</p>

CETTE FICHE PEUT ETRE MODIFIEE À TOUT MOMENT
EN FONCTION DES NECESSITES DE SERVICE

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
	6h30-15h et 6h30 -12h le mercredi					
	Pause méridienne 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	Noël	Hiver	Printemps	Juillet	Août
	Horaires durant les permanences, par exemple de 6h30 à 14h00					