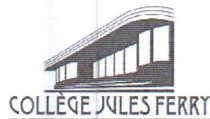




**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



8 bis avenue Bizet
94340 Joinville le Pont
Tel 01 48 85 15 92
ce.0940012c@ac-creteil.fr

FICHE DE POSTE

Nom et prénom	[REDACTED]
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	– 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 coupure de l'agent d'accueil
Activités du poste	1) Nettoyer le secteur confié en fonction des exigences établies en début d'année scolaire. Bureaux CPE , surveillants, permanence, salle de musique, salle Mozart, infirmerie, COP, salles 05 et 06 et salles informatiques, toilettes professeurs, toilettes élèves (voir planning) et cuisine (suivant planning). 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 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	L'agent est en relation avec l'intégralité de la vie scolaire L'agent est en relation direct avec le secrétaire général 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	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
début	6h30	6h30	6h30	6h30	6h30
fin	15h00	15h00	12h30	15h00	15h00
Pauses	Pause de 30 minutes comptée dans le temps de travail de 11h30 à 12h00 . Durant ce temps l'agent reste, par obligation sur son lieu de travail et à disposition du service. Autre pause de 20 minutes de 8h00 à 8h20				
Hors temps scolaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Début	7h00	7h00	7h00	7h00	7h00
Fin	14h00	14h00	14h00	14h00	14h00
Dates	- du lundi 20 au mardi 21 octobre 2025 - du lundi 22 au mardi 23 décembre 2025 - du lundi 23 au mardi 24 février 2026 - du lundi 20 au mardi 21 avril 2026 - du lundi 06 au vendredi 10 juillet 2026 - du mardi 25 au lundi 31 août 2026 - <u>Pendant les permanences, la pause déjeuner se fait de 12h00 à 12h30.</u> Durant ce temps l'agent reste, par obligation sur son lieu de travail et à disposition du service.				

Fait à Joinville Le Pont, le 12 janvier 2026

Signature du secrétaire général

Signature du Chef d'établissement

Visé par l'agent le 12 janvier 2026

Signature de l'agent