

Direction des ressources humaines

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	AGENT POLYVALENT ENTRETIEN DES LOCAUX – RESTAURATION- LINGERIE	Cadre d'emplois	Adjoint technique
Direction	Direction de l'Attractivité et du Développement des Territoires	Grades	Adjoint technique
Service	Mission Ressources Humaines – Finances – Administration	Métier	Polyvalent
Cellule / COR / Collège / Secteur	Collège du Lignon	Groupe de fonctions	GFC2
Résidence administrative	Le Chambon-sur-Lignon	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent	NBI	Non
		Temps de travail	Complet

DEFINITION

- ✓ Nettoyage des locaux et sanitaires,
- ✓ Participe aux tâches de restauration : plonge mécanisée, service, mise en place du réfectoire,
- ✓ Assume la fonction de lingère pour 5 agents : lavage, repassage en renfort.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

- ✓ Assure l'entretien des surfaces (sols, murs, éléments vitrés, mobiliers...) à l'aide des matériels et produits adéquats,
- ✓ Utilisation des machines telles que : Mono brosse, aspirateur, auto laveuses, lustreuse,
- ✓ Veille à l'hygiène et la propreté des locaux,
- ✓ Veille à l'entretien des matériels et machines après usage
- ✓ Informe les responsables des dysfonctionnements matériels ou immobiliers,
- ✓ Assure la fermeture de l'établissement avec les autres membres de l'équipe,
- ✓ Le cas échéant, vient en renfort sur la mission plonge,
- ✓ Assure le remplacement exceptionnel des collègues absents.

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis :

Formation et qualifications nécessaires :

- ✓ Sur les règles d'hygiène et de sécurité en matière de produits utilisés,
- ✓ Bonne pratique hygiène alimentaire,
- ✓ Gestes et postures de manutention.

Compétences techniques

- ✓ Appliquer et faire appliquer les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur,
- ✓ Savoir utiliser les équipements,
- ✓ Connaître les fiches techniques et données de sécurité des produits,
- ✓ Connaître les règles de gestion de stocks non alimentaires, les règles de sécurité et les normes d'hygiène générale et alimentaire,

Compétences transversales

Organisationnelles :

- ✓ Savoir hiérarchiser les priorités,
- ✓ Savoir prendre des initiatives,
- ✓ Etre rigoureux et méthodique,
- ✓ Organiser son travail en fonction des emplois du temps des classes et du planning élaboré par le gestionnaire.

Personnelles :

- ✓ Etre consciencieux, autonome tout en ayant le sens du travail en équipe,
- ✓ Avoir le sens de l'anticipation,
- ✓ Avoir le sens du service public,
- ✓ Etre ponctuel,
- ✓ Esprit d'initiative,
- ✓ Méthodique.

Relationnelles :

- ✓ Savoir communiquer.
- ✓ Avoir un bon relationnel avec tous les personnels, élèves et parents du collège.
- ✓ Savoir faire remonter les informations et travailler en bonne intelligence avec la hiérarchie.
- ✓ Etre force de proposition pour rendre le service cantine convivial et éducatif.

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique :
 - Nom de la personne responsable fonctionnelle : Mme Sylvie CAPARROS (gestionnaire)
 - Nom de la personne responsable hiérarchique : Mme Sylviane MONCHAMP (Cheffe de service Mission Ressources Humaines, Finances et Administration).

- Niveau d'intégration dans une équipe : **en équipe**

AUTONOMIE

- ✓ Moyenne

SPECIFICITES DU POSTE

- Organisation du temps de travail : **Poste à temps complet**
- Territoire d'exercice : **LE CHAMBON SUR LIGNON**

Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec :

Madame Sylvie CAPARROS
Gestionnaire du collège – Collège du Lignon
Tel : 04 71 65 82 90
Adresse mail : int.0430820h@ac-clermont.fr

OU

Madame Sylviane MONCHAMP
Cheffe de service Missions Ressources Humaines, Finances et Administration
Tel : 04 71 07 40 44
Adresse mail : sylviane.monchamp@hauteloire.fr

**Adresser lettre de candidature + CV avec dates précises (JJ/MM/AAAA)
accompagnés IMPERATIVEMENT de :**

- une copie de l'attestation de réussite (si vous êtes lauréat de concours)
- une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (grade, échelon, indices) + une copie des 3 derniers bulletins de salaire pour les demandes de mutation ou de détachement (agent de la fonction publique)
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

avant le 28 mars 2022

Par mail à l'adresse : recrutement.mobilite@hauteloire.fr

ou par courrier :

Haute-Loire le Département
Service mobilité – compétences – vie au travail
1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex