

## FICHE METIER

### **AGENT DE SERVICE-GENERAL**

- \* **PÔLE** : Pôle Education Culture
- \* **Direction** : DIRECTION DE L'EDUCATION ET DES COLLEGES
- \* **Service** :
- \* **Secteur ou Etablissement** : COLLEGE
- \* **Contact : Correspondant RH** – n° de tel :                      n° de poste :

#### **PRESENTATION DES MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION , et/ou L'ETABLISSEMENT et/ou DU SERVICE :**

La Direction est en charge de la mise en oeuvre des politiques publiques départementales en direction de l'éducation et des collèges. Cette action s'inscrit dans deux registres complémentaires : la mise en place des moyens nécessaires financiers et humains participant au bon fonctionnement des établissements scolaires et la déclinaison du projet éducatif départemental pour la réussite de tous. Elle s'inscrit en partenariat avec les collèges, l'Inspection académique et les services départementaux oeuvrant en direction des collèges.

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

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

#### **LA DESCRIPTION DU POSTE (le travail demandé)**

##### **Les fonctions :**

- Entretien général
- Participation au service de restauration (service prioritaire)
- Participation au service d'accueil
- Selon les établissements, entretien du linge (lavage, repassage, reprisage)

##### **Les activités principales par fonction :**

- Assurer le nettoyage des salles de cours, des parties communes du collège, des bureaux et des espaces non batis fréquentés par la communauté éducative
- Nettoyer et sortir les poubelles
- Participer à la production, 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 petite et à la grosse 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
- Entretien du matériel confié et porter les équipements de protection

#### **Autres missions :**

- Participer aux actions de sécurité : exercice incendie, PPMS (plan particulier de mise en sécurité)
- Prendre part aux réunions organisées par l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique
- Participer à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire
- Participer à l'accueil des élèves pour lesquels des mesures pour incivilité sont prises sur la base du volontariat

#### **Les relations fonctionnelles et partenariales :**

*Description des contacts, collaborations et partenaires internes et externes.*

Relations internes : élèves, personnels de l'établissement, représentants/intervenants du Conseil général

Relations externes : parents d'élèves et partenaires de l'établissement

#### **LES COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE**

##### **Les savoirs nécessaires et utiles à la réalisation des activités :**

- 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 règles d'hygiène générale et d'hygiène alimentaire
- 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

#### **LES QUALIFICATIONS REQUISES POUR LE POSTE**

*Elles sont justifiables*

##### \* **Certifications ou habilitations :**

*(Diplôme ou titre ou certificat, obligatoires ou souhaitables pour exercer le métier; ils peuvent être obtenus par la voie de la VAE)*

##### \* **Expérience (s) requise (s) :**

\* **Permis de conduire**     A     B     C     D

#### **LE DESCRIPTIF DU POSTE**

**Filière :** Technique **Catégorie(s) :** C **Cadre d'emplois :** Cadre d'emplois des adjoints techniques des établissements d'enseignement

\* **Lieu de travail** : Collège public du Val de Marne

**Horaires de travail** : Cf Directive du temps de travail

\* **Positionnement hiérarchique** : rattachement au responsable de groupement DEC

\* **Positionnement fonctionnel** : rattachement au principal /gestionnaire du collège

**Obligations particulières sur ce poste :**

<u>En matière d'hygiène et sécurité</u> : OUI	Si oui, Précisez : hygiène en restauration collective
<u>Travail le samedi</u> : ponctuel	<u>Travail le dimanche</u> : NON
<u>Travail les jours fériés</u> : NON	<u>Travail de nuit</u> : NON
<u>Travail en équipe à horaires tournants</u> : NON	
<u>Déplacements</u> : NON	Fréquence, précisez :
<u>Sujétions</u> : NON	Précisez :
<u>Travail en hauteur</u> : Précisez :	
<u>Milieu insalubre</u> : NON	Précisez :
<u>Astreintes</u> ( en référence à la délibération du ..... .. ) : NON	
<u>Autres obligations</u> :	
- Connaissance et respect du règlement intérieur de l'établissement	
- Connaissance et respect des règles d'hygiène, de sécurité et des mesures à prendre en cas d'accident	
- Port des tenues vestimentaires et des équipements de protection	
- Port de charges moyennes	

**Moyens mis à la disposition de l'agent pour l'exercice de ses missions :**

Véhicule de service en pool : NON
-----------------------------------

Logement : NON	
Pour nécessité absolue de service <input type="checkbox"/>	Pour utilité de service <input type="checkbox"/>

Prime d'habillement :
Dotation vestimentaire : Oui, fournie par le collègue

Matériel informatique : non
Logiciels utilisés ( WORD, EXCEL, CORIOLIS, etc.) :
Autres moyens :

\* **Indemnités liées au poste (s'il y a lieu) :**

\* **N.B.I :**

Collèges non classés	Collèges classés Zone d'Education Prioritaire	Collèges classés en zones « sensibles »
0 points	15 points	20 points

Indemnité d'exercice des missions : NON	taux : %
Prime d'encadrement : NON	
Régie d'avance/de recettes : NON	
Autres (préciser) :	

<b>Avis du Directeur</b>	<b>Nom :</b>
	<b>Date :</b>
<b>Avis du Directeur Général Adjoint</b>	<b>Nom :</b>
	<b>Date :</b>
<b>Avis de la D.R.H.</b>	<b>Nom :</b>
	<b>Date :</b>