

# FICHE DE POSTE n°

T 15254 (2307)

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	Janvier 2026
	mise en ligne :	30 janvier 2026

**Date limite de dépôt de candidature : 2 mars 2026**

## IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Agent(e) d'entretien polyvalent			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Adjoint technique des établissements d'enseignement
<b>Métiers(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Agent(e) d'entretien polyvalent			
Direction :	Direction Générale Adjointe aux Ressources			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Collège Charles de Gaulle			
Lieu de travail :	34 rue du Collège - 02340 MONTCORNET			

## MISSIONS

- Participer au bon fonctionnement de l'établissement en assurant l'agencement et le maintien en état de propreté des locaux, des mobiliers et des matériels.
- Participer au remplacement ponctuel des collègues de cuisine en aidant à la préparation des repas
- Participer à la plonge et à l'agencement du réfectoire

## ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer ponctuellement la préparation et la valorisation des repas</li> <li>Participer au bon fonctionnement des services et appliquer les procédures d'hygiène et de sécurité alimentaires</li> <li>Nettoyage des salles de classe, circulations, sanitaires, escaliers</li> <li>Plonge</li> <li>Entretien courant et rangement du matériel utilisé</li> <li>Tri et évacuation des déchets courants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'impliquer dans les événements ponctuels (accueil café)</li> <li>Participation à l'agencement des locaux (réunions)</li> </ul>

## ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Ensemble du personnel de l'établissement	Direction des Ressources Humaines	Elèves, parents d'élèves

**Supérieur hiérarchique direct (fonction)**

Secrétaire général(e) du collège

PARTICULARITES					
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON		Nombre d'agents par catégorie		
	NON		A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières					

### -COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaitre et appliquer les procédures et auto contrôles mis en place de la réglementation HACCP et sécurité alimentaire		X	
Connaissance des modes de cuisson et des propriétés		X	
Connaissance des techniques de cuisine en collectivité		X	
Connaissances les principes d'inventaires et de conservation (DLC/DLUO) et de valorisation des restes		X	
Connaissance des techniques de nettoyage		X	
Règles d'utilisation des produits et matériels		X	
Risques d'utilisation des produits		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Cuisiner et valoriser les productions		X	
Maitriser les techniques de cuisine en collectivité		X	
Communiquer et rendre compte		X	
Organiser méthodiquement son travail en fonction des consignes		X	
Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter		X	
Nettoyage humide et à sec des locaux, dépoussiérer les surfaces		X	
Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation		X	
Déetecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Disponibilité		X	
Capacité à s'adapter à des situations variées		X	
Savoir prendre des initiatives : réactivité et autonomie		X	
Rigueur, sens de l'organisation et être méthodique		X	
Avoir l'esprit d'équipe		X	