

FICHE DE POSTE n° T 15423 (4704)

dates de	création initiale :	26 janvier 2012
	dernière actualisation :	29 août 2022
	mise en ligne :	30 janvier 2026

Date limite de dépôt de candidature : 2 mars 2026

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	AGENT(E) ENTRETIEN POLYVALENT(E)			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Adjoint technique des établissements d'enseignement
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	AGENT(E) ENTRETIEN POLYVALENT(E)			
Direction :	DGS adjointe - Ressources			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Collège Simone Veil			
Lieu de travail :	Place du docteur Maréchal – 02630 WASSIGNY			

MISSIONS

- Entretien des locaux scolaires et des espaces verts
- Aide en maintenance (port de charges, peinture, électricité...)

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
ENTRETIEN DES LOCAUX Tous les jours : <ul style="list-style-type: none"> Ouvrir les volets et aérer les locaux attribués Vider les poubelles en respectant le tri sélectif Désinfecter le mobilier et les matériels Balayer et laver les sols A chaque permanence et à la demande : <ul style="list-style-type: none"> Nettoyer les vitres accessibles, les rainures de fenêtres et l'intérieur des volets Nettoyer derrière les radiateurs Une fois par an : <ul style="list-style-type: none"> Décapier les sols 	ESPACES VERTS ET MAINTENANCE <ul style="list-style-type: none"> Aide pour la tonte, le désherbage Aide pour les travaux de peinture Aide pour le déplacement du mobilier Aide pour l'électricité (une formation sera demandée si besoin) Remplacement des collègues absents RESTAURATION (Si besoin) <ul style="list-style-type: none"> Aide à la préparation des repas Aide au service le midi (plonge ou service) Nettoyage après le service

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec les collègues agents, les personnels de direction, de vie scolaire, les enseignants et les élèves.		Parents, visiteurs, fournisseurs ...

**Supérieur hiérarchique direct
(fonction)**

Secrétaire Général(e) d'EPLE

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
Connaissances techniques		X	
Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité		X	
Produits utilisés		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	Connaissances De base	maîtrise	expertise
Assurer la propreté des locaux		X	
Utilisation d'une monobrosse	X		
Utilisation d'un tracteur tondeuse		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	Connaissances De base	maîtrise	expertise
Autonomie		X	
Diplomatie et sens du service public		X	
Travail en équipe		X	