

## 1 Agent polyvalent d'entretien des locaux des établissements d'enseignement - Collège Louis Pergaud à Fresnes en Woëvre (H/F)

Rattaché à la Direction de Education & Culture, sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Collèges et l'autorité fonctionnelle du Chef de l'établissement, l'agent polyvalent d'entretien des locaux des établissements d'enseignement effectue les travaux de nettoyage des locaux.

**CADRE D'EMPLOI** : Adjoints techniques des établissements d'enseignement / Adjoints techniques territoriaux

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : FRESNES EN WOEVRE

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### 1- Assurer le nettoyage des locaux de l'établissement

- Nettoyer les surfaces (sols, mobiliers, vitres, escaliers ...) des locaux (salles de classe, réfectoire, bureaux, toilettes) selon le mode opératoire dédié
- Utiliser les produits et matériels (autolaveuse, monobrosse, chariot)
- Respecter les consignes éco-responsables mises en place (évacuer les déchets en opérant le tri sélectif, contribuer aux économies d'eau et d'énergie ...)
- Organiser ses activités au regard du planning et des priorités
- Assurer le nettoyage et le repassage du linge le cas échéant

#### 2- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

- Prendre connaissance et appliquer les protocoles et les règles d'hygiène et de sécurité mis en place dans l'établissement
- Prendre connaissance et appliquer les consignes d'utilisation des équipements, matériels et produits utilisés (mode opératoire, maintenance préventive, etc.)
- Respecter les consignes de sécurité (port des EPI, placement des EPC, etc.)
- Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers
- Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées

#### 3- Gérer ses espaces techniques de travail et son stock de produits d'entretien

- Garantir les règles de sécurité dans ses espaces techniques de travail (local de rangement) : stockage des produits, rangements du matériel, etc.
- Assurer l'inventaire de son matériel et être force de proposition pour l'achat de matériel complémentaire
- Assurer le nettoyage de ses espaces techniques de travail et de ses matériels
- Respecter les Fiches Techniques et Fiches de Données Sécurité des produits utilisés (dosage, consignes d'utilisation, précaution d'emploi, etc.) et assurer sa mise à jour
- Assurer l'approvisionnement de ses produits pour le bon déroulement de ses missions

#### 4- Contribuer au maintien de la qualité du service rendu dans les différents services du collège

- Participer à l'entraide, au renfort des différents services selon les besoins (désinfection des locaux, aide à la mise en place du service de restauration, assister aux opérations de maintenance, etc.)
- Être polyvalent et se rendre disponible pour le bon déroulement des missions (remplacement d'un collègue absent par exemple)
- Intégrer la mission éducative de l'établissement
- Identifier les dysfonctionnements ou désordres et les faire remonter à la hiérarchie
- Faire des propositions d'amélioration ou de résolution des désordres

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Principes de fonctionnement des collèges, Réglementaires (statuts, normes, EPI, hygiène et sécurité, etc...), Connaître et savoir utiliser les produits d'entretien, Techniques d'entretien

**Compétences professionnelles** : Savoir gérer son temps, Savoir développer un certain degré de polyvalence, Capacité à rendre compte, Assurer la mise à jour de ses connaissances et compétences, Savoir lire et appliquer une fiche technique

**Attitudes professionnelles** : Discrétion, Méthode, Autonomie, Réactivité, Esprit d'équipe

### **CONDITIONS SPÉCIFIQUES :**

Port de charges. Mouvements répétitifs. Station debout prolongée

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 18/04/2025**, à:

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514 - 55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Anne-Sophie FRANCOIS au 03.29.45.77.54  
ou M. Daniel SIMON, Principal du collège au 03.29.87.31.17*