

## 1 Agent polyvalent d'entretien des locaux et de maintenance des établissements d'enseignement – Collège Emilie Carles à Ancerville (H/F)

Rattaché au Service Collèges de la Direction Éducation et Culture, et sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement, l'agent polyvalent d'entretien des locaux (80%) et de maintenance (20%) des établissements d'enseignement maintient en état de fonctionnement les bâtiments, il assure également le nettoyage des locaux et une activité de plonge.

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

### MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### 1- Assurer le nettoyage de l'unité de restauration et des autres locaux de l'établissement

- Nettoyer les surfaces (sols, mobiliers, vitres, escaliers ...) des locaux (salles de classe, réfectoire, bureaux, toilettes) selon le mode opératoire dédié
- Nettoyer la vaisselle, les couverts, les équipements et les ustensiles de cuisine avec les moyens mis à disposition selon le mode opératoire dédié
- Utiliser les produits et matériels (autolaveuse, monobrosse, chariot)
- Appliquer les consignes éco-responsables mises en place (vider les plateaux et évacuer les déchets en opérant un tri sélectif, participer à la lutte contre le gaspillage, contribuer aux économies d'eau et d'énergie ...)

#### 2- Assurer les petits travaux de maintenance bâtiminaire et d'entretien extérieurs du collège

- Faire un diagnostic des travaux à réaliser et le soumettre à son gestionnaire
- Planifier les tâches à mettre en œuvre
- Evaluer les besoins en matériels, matériaux et produits, gérer l'approvisionnement de son stock
- Réaliser les travaux de maintenance des locaux par exemple (liste non exhaustive) : réparation de menuiserie, du mobilier, finitions intérieures, électricité (sous réserve du niveau d'habilitation électrique adéquat) réhabilitations intérieures et extérieures, réparations diverses, etc...
- Réaliser des travaux d'entretien des espaces verts (tonte des pelouses, ramassage des feuilles, élagage des végétaux, déneigement...)

#### 3- Proposer une méthodologie de travail

- Programmer ses activités au regard des priorités et plannings établis
- Proposer des améliorations dans la technique employée et dans les outils utilisés
- Participer à la réflexion des futurs travaux : estimation des temps d'intervention, contraintes, études de faisabilités, 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

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

- Prendre connaissance et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité mises 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

#### 5- 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, assistance 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 :** Techniques de maintenance et d'entretien des bâtiments, Connaître et maîtriser les méthodes, techniques et outils à mettre en œuvre dans les différentes spécialités, Règlementation et normes en santé, sécurité et conditions de travail, Principes de fonctionnement des collèges

**Compétences professionnelles :** Savoir organiser, planifier et travailler de manière méthodique, Savoir lire et appliquer une fiche technique, Savoir travailler en équipe et en transversalité, Capacité à rendre compte, Assurer la mise à jour de ses connaissances et compétences

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

### CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

Port de charges. Mouvements répétitifs. Station debout prolongée

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

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

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV,) **avant le 15/12/2025**, 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,  
Responsable du service Collèges au 03.29.45.77.54