

Un Agent mobile polyvalent d'entretien des locaux et de l'unité de restauration des établissements d'enseignement (H/F)

Rattaché à la Direction éducation et culture, sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Collèges et l'autorité fonctionnelle du Chef de l'établissement, l'agent mobile polyvalent d'entretien des locaux et de l'unité de restauration des établissements d'enseignement effectue les travaux de nettoyage des locaux et assure parallèlement une activité de plonge. L'agent mobile sera amené à exercer ses missions dans plusieurs collèges selon les besoins recensés.

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

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Collège Maurice Barrès à Verdun

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

- 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 ...)
- Organiser ses activités au regard du planning et des priorités

2- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

- Prendre connaissance et appliquer les protocoles mis en place dans l'établissement
- Prendre connaissance et appliquer les consignes d'utilisation des équipements, matériels et produits utilisés (mode opératoire, maintenance préventive, règle de sécurité, etc.)
- Respecter les consignes de sécurité (port des EPI, placement des EPC, etc.)
- Rendre compte des anomalies de fonctionnement constatées

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
- Respecter les Fiches Techniques et Fiches de Données Sécurité des produits utilisés (dosage, consignes d'utilisation, précaution d'emploi, etc.) et assurer sa leur 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)
- Apporter son soutien dans son collège de rattachement sur ses missions techniques
- Garantir la qualité du service du collège de détachement en intégrant la dimension éducative de l'établissement (respect de la discipline)
- S'intégrer à une nouvelle équipe et s'adapter à un nouvel environnement de travail

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Principes de fonctionnement des collèges et réglementaires (statuts, normes, EPI, hygiène et sécurité, etc...), Maîtrise de l'outil informatique, 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 : Adaptation, Méthode, Autonomie, Réactivité, Esprit d'équipe

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B, nombreux déplacements dans différents collèges, Disponibilité selon organisation des missions,

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Temps de travail annualisé. Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et 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, attestation de réussite au concours, ...) **avant 13/05/2026**, 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 Anne Sophie FRANCOIS,
Responsable du service collèges au 03.29.45.77.54*