

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Agent.e d'entretien et de restauration**  
à pourvoir au  
Collège Saint Loubès Max Linder  
Direction de l'Éducation et des Collèges  
Directrice Générale Adjointe chargée de la Citoyenneté (DGAC)

Catégorie C – Filière Technique – Cadre d'emplois des Adjointes techniques territoriaux / ATTEE

**Contexte et définition du poste :**

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Effectue seul.e, ou sous le contrôle d'un responsable d'équipe, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces, des matériels, mobiliers et locaux de l'établissement. Veille à l'agencement et à la disposition fonctionnelle des mobiliers et matériels. Dans le respect des règles HACCP, participe aux activités de service de restauration : distribution des repas, plonge, entretien et rangement des locaux et matériels.

**Lieu de travail :** Collège Saint Loubès Max Linder- 15 Avenue de Cajus, 33450 Saint-Loubès

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

**Comment postuler ...**

Les agents intéressés font acte de candidature en joignant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae

NB - pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

**AU PLUS TARD LE 1<sup>er</sup> JUIN 2024**

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

---

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

*Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service*

|                                       |  |   |  |
|---------------------------------------|--|---|--|
| <b>Intitulé du poste</b>              | Agent.e d'entretien et de restauration |   |  |
| <b>Document soumis au CTP du</b>      |  |   |  |
| <b>Date de création de la fiche :</b> |  | <b>Date de modification de la fiche :</b> |  |

| 1 - CADRE GENERAL DU POSTE  |  |  |  |              |
|---|--|--|--|--------------|
| <b>Métier d'appartenance du poste</b>                                     | Agent d'entretien ▼  |  |  |              |
| <b>Domaine d'activité</b>   | Activités support  |  |  |              |
| <b>Famille Professionnelle</b>  | Entretien et services généraux   |  |  |              |
| <b>Définition du métier de rattachement</b>                               | Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable d'équipe, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces, des matériels, mobiliers et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement rattaché. Veille à l'agencement et à la disposition fonctionnelle des mobiliers et matériels.   |  |  |              |
| <b>Définition du poste</b>  | Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable d'équipe, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces, des matériels, mobiliers et locaux de l'établissement. Veille à l'agencement et à la disposition fonctionnelle des mobiliers et matériels. Dans le respect des règles HACCP, participe aux activités de service de restauration : distribution des repas, plonge, entretien et rangement des locaux et matériels. |  |  |              |
| <b>Cadre statutaire</b>   | <b>Filière</b>   | <b>Catégorie</b>                               | <b>Cadre d'emplois</b>                   | <b>Grade</b> |
|   | Technique  | C  | Adjoints techniques territoriaux / ATTEE |              |
| <b>Rattachement du poste</b>  | <b>Rattachement</b>  |  |  |              |
|   | <b>Direction Générale Adjointe (DGA) :</b>   | DGA CHARGÉE DE LA CITOYENNETÉ                  |  |              |
|   | <b>Direction :</b>   | DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES COLLÈGES       |  |              |
|   | <b>Service ou autre structure :</b>  |  |  |              |
|   | <b>Bureau ou autre structure :</b>   | COLLÈGE ST LOUBES MAX LINDER                   |  |              |
|   | <b>Résidence administrative :</b>  |  |  |              |
|   | <b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>  | Chef.fe du service moyens humains des collèges |  |              |
| <b>Fonction d'encadrement (*)</b>   | <b>OUI</b>   |  | <b>NON</b>                               | <b>X</b>     |
|   | <b>Nombre d'agents encadrés :</b>  |  |  |              |
|   | <b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b>  |  |  |              |
|   | <b>Niv.1</b>   | <b>Niv.2</b>                                   | <b>Niv.3</b>                             | <b>Niv.4</b> |
| <b>Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)</b> | <b>Temps complet :</b>   | <b>Temps non complet(Quotité) :</b>            | <b>Horaires spécifiques :</b>            |              |
|   | x  |  | Nbre d'heures :                          |              |

(\*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

| 2 – ACTIVITES   |  |  |
|---|--|--|
|   | Activités du métier de rattachement  | Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises] |
| Activités "principales" issues du métier de rattachement              | Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits  | Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits  |
|   | Effectuer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé  | Effectuer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé  |
|   | Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés et/ou les matériels (jouets, véhicules, linge, mobilier) | Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés et/ou les matériels (jouets, véhicules, linge, mobilier)                       |
|   | Réaliser le tri sélectif, la collecte et l'évacuation des déchets courants   | Réaliser le tri sélectif, la collecte et l'évacuation des déchets courants   |
|   | S'assurer de l'état de propreté des locaux   | S'assurer de l'état de propreté des locaux   |
|   | Signaler tout dysfonctionnement identifié des locaux et des matériels  | Signaler tout dysfonctionnement identifié des locaux et des matériels  |
| Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre) | Nettoyer la vaisselle, les locaux et les matériels   |  |
|   | Assurer la manutention des denrées et produits   |  |
|   | Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets   |  |
|   | Participer à la préparation, à la finition et au dressage des plats  |  |
|   | Participer à l'entretien du linge (nettoyage, séchage, repassage)  |  |
|   |  |  |

| 3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE   |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | Compétences du métier de rattachement  | Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis | Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)        |
| Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement | Connaissance des règles de base du tri sélectif  |   | Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)                  |
|  | Connaissance des règles d'hygiène spécifiques aux locaux et matériels nettoyés en intégrant la démarche de développement durable |   | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)             |
|  | Connaissance des règles techniques de nettoyage, d'utilisation des produits et matériels   |   | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)             |
| Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement                                 | Capacité à détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler  |   | Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)                  |
|  | Capacité à manipuler et porter des matériels et machines en respectant les gestes et postures de la manutention manuelle         |   | Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)                  |
|  | Capacité à organiser ses tâches en fonction du planning, des consignes et des règles du travail en équipe                        |   | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)             |
| Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences)     | <b>Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences</b>  | <b>Précisions au niveau du poste</b>  | <b>Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)</b> |
|  | Capacité à appliquer les normes d'hygiène alimentaire et culinaire   |   | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)             |
|  | Capacité à maintenir les locaux et matériels en conformité avec les normes d'hygiène et de sécurité                              |   | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)             |
|  | Connaissance des normes d'hygiène alimentaire et de diététique   |   | Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)                  |
|  | Capacité à repérer les dysfonctionnements et les signaler au responsable de production   |   | Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)                  |
|  |  |   |  |

## RENSEIGNEMENTS SUR POSTE VACANT OUVERT

### A LA MOBILITE

### AGENT.E D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION

POSTE SOUMIS A ENTRETIEN DE MOBILITE : OUI

#### Eléments sur poste laissé vacant :

COLLEGE : ST LOUBES MAX LINDER

Intitulé du poste : AGENT.E D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION

Intitulé du métier : AGENT.E D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION

Nom du titulaire :

Poste vacant depuis le : 01/05/2024

Date de prise de poste : 01/09/2024

Motif de la vacance :

#### Eléments sur poste à ouvrir :

EFFECTIF ELEVES : 931

NOMBRE DE DEMI PENSIONNAIRES : 875

#### Temps de travail : (hors vacances scolaires)

40 h 00 par semaine

Horaires entre 6h00 et 19h00 (matin ou soir suivant planning du collège) du Lundi au Vendredi

#### Contraintes particulières :

Poste logé : NON :  OUI

Caractéristiques du logement :

**AGENT**

STATUT : Titulaire Contractuel depuis le : .....

COLLEGE ACTUEL : .....

NOM et Prénom : .....

Adresse personnelle :  
.....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél : ..... Mail : .....

**Expériences professionnelles**

2020 – 2021 : Collège ..... Poste occupé : .....

2019 – 2020 : Collège ..... Poste occupé : .....

2018 – 2019 : Collège ..... Poste occupé : .....

2017 – 2018 : Collège ..... Poste occupé : .....

2016 – 2017 : Collège ..... Poste occupé : .....

**Formations suivies au cours des 3 dernières années**

2020 – 2021 : .....

2019 – 2020 : .....

2018 – 2019 : .....

**Diplômes / habilitations**



**AGENT**

STATUT :      Titulaire                      Contractuel                      depuis le : .....

NOM et Prénom : .....

COLLEGE ACTUEL : .....

METIER ACTUEL : .....

**Présentez ici vos motivations pour postuler à ce poste :**