

Le Département de la Gironde recrute un.e
Agent.e d'entretien et de restauration
à pourvoir au
Collège Blaye Sébastien Vauban
Direction de l'Education 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 Blaye Sébastien Vauban – 9 rue du Docteur Boutin BP 55 – 33390 BLAYE cedex

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 01 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

Intitulé du poste	Agent.e d'entretien et de restauration
Document soumis au CTP du	

Date de création de la fiche : _____ Date de modification de la fiche : _____

1 - CADRE GENERAL DU POSTE				
Métier d'appartenance du poste	Agent d'entretien ▼			
Domaine d'activité	Activités support			
Famille Professionnelle	Entretien et services généraux			
Définition du métier de rattachement	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.			
Définition du poste	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.			
Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
	Technique	C	Adjoints techniques territoriaux / ATTEE	
Rattachement du poste	Rattachement			
	Direction Générale Adjointe (DGA) :		DGA CHARGEE DE LA CITOYENNETE	
	Direction :		DIRECTION DE L' EDUCATION ET DES COLLEGES	
	Service ou autre structure :			
	Bureau ou autre structure :		COLLEGE BLAYE SEBASTIEN VAUBAN	
	Résidence administrative :			
Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :		Chef.fe du service moyens humains des collèges		
Fonction d'encadrement (*)	OUI		NON	X
	Nombre d'agents encadrés :			
	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv.1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)	Temps complet :	Temps non complet(Quotité) :	Horaires spécifiques :	
	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)	Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
	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 : BLAYE SEBASTIEN VAUBAN

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

Intitulé du métier : AGENT.E D'ENTRETIEN

N°

Nom du titulaire :

Poste vacant depuis le : 01/08/2024

Date de prise de poste : 01/09/2024

Motif de la vacance :

Eléments sur poste à ouvrir :

EFFECTIF ELEVES : 698

NOMBRE DE DEMI PENSIONNAIRES : 584

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

Situation

Permis B : OUI NON

Possède un véhicule : OUI NON

Votre poste actuel est-il aménagé pour tenir compte de vos restrictions éventuelles ?

OUI

NON

Contraintes éventuelles :

AGENT

STATUT : Titulaire Contractuel depuis le :

NOM et Prénom :

COLLEGE ACTUEL :

METIER ACTUEL :

Présentez ici vos motivations pour postuler à ce poste :