



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	AGENT D'ACCUEIL et D'ENTRETIEN	Direction	DGA T Direction de l'éducation de la jeunesse et des sports
Intitulé du métier de référence*	AGENT D'ACCUEIL et D'ENTRETIEN	Service	Service organisation des missions, gestion personnels Collège
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Technique	Cadre d'emplois	Adjoint techniques Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement
Grades détenus		Grades possibles	Adjoint technique Adjoint technique. des étab. d'ens Adjoint technique principal 2 ^{ème} cl Adjoint technique. des étab. d'ens principal de 2 ^{ème} cl

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	collège	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui - exceptionnellement	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Équipement de protection individuel, matériel...	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : travail en équipe, port de charges, station debout prolongée, manutention, logement de fonction	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Plan de maîtrise sanitaire, Code du travail : Article R.231-54 d. Règles générales de prévention du risque chimique. Décret n°2000-542 du 16 juin 2000 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directeur de l'éducation, de la jeunesse et des sports en collaboration avec le chef d'établissement
Titulaire du poste	Anne-Marie SCAPIN
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	x NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DGA T, DRH
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Services rectoraux Fournisseurs

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Assurer une prestation de qualité auprès des collégiens et tout "utilisateur" du collège. Contribuer à améliorer l'accueil et le confort des usagers.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Accueil : accueil physique du public, accompagnement du public dans l'établissement, accueil téléphonique, prise en note et communication des messages, gestion des demandes des élèves et de l'équipe éducative, réception des colis. Prise du courrier à la Poste, distribution du courrier (professeurs et administration), mise sous plis des envois en nombre, affranchissement et enregistrement du courrier, gestion des clés, reprographie et reliure, tenue d'un cahier pour l'utilisation du matériel, courses en cas d'urgence...		
Sécurité : ouverture et fermeture des bâtiments, filtrage et contrôle des entrées et sorties dans l'établissement, gestion du système d'alarme anti-intrusion, relais de communication entre élèves et équipe éducative, communication des dysfonctionnements observés...		
Entretien : entretien des extérieurs et des locaux : nettoyage des locaux administratifs, techniques, de toutes les salles, gymnases..., des mobiliers et des accessoires, des vitres circulations, décapage et protection des revêtements de sol... suivi du stock de produits d'entretien, gestion du linge (tri, lavage, repassage, réparation ...)		
Cuisine : réception et rangement des marchandises, épluchage des légumes, préparation des entrées et desserts. Réapprovisionnement du self et distribution, petite et grosse plonges (matériel de cuisine et vaisselle des convives), nettoyage de la cuisine, nettoyage de la ligne de self, nettoyage de la salle de restauration...		

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE	
Savoirs (connaissances théoriques)	<p>Accueil : connaître l'utilisation du standard téléphonique et du fax, savoir utiliser le matériel de reprographie. Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,</p> <p>Entretien : connaître la dangerosité des produits de nettoyage, savoir diluer les produits de nettoyage, utiliser les produits de nettoyage adéquats en fonction de la surface à nettoyer, maîtriser le mode d'emploi et l'usage des différents matériels mécanisés utilisés pour le nettoyage des surfaces, maîtriser les règles d'application du tri sélectif.</p> <p>Cuisine : utiliser les outils de cuisine adéquats en fonction de l'usage, ranger les denrées dans les différentes chambres froides.</p> <p>Sécurité : savoir utiliser un extincteur, gestes et postures.</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Accueil : savoir se présenter au téléphone, maîtriser l'utilisation du standard téléphonique et du fax, savoir utiliser le matériel de reprographie, être capable d'identifier et de gérer une demande et son degré d'urgence, savoir reformuler une demande.</p> <p>Entretien : savoir gérer son temps en fonction du planning, savoir utiliser le matériel à bon escient, faire preuve d'ordre et de méthode.</p> <p>Cuisine : savoir soigner la présentation des entrées et des desserts, savoir utiliser le lave-vaisselle industriel.</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Accueil : connaître les modes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.</p> <p>Sécurité : savoir actionner le système d'alarme. Respecter les règles de sécurité</p> <p>Entretien : utiliser les équipements de sécurité (gants, vêtements, chaussures...). savoir rendre compte de son action et signaler les dysfonctionnements ou difficultés rencontrés</p> <p>Cuisine : connaître le plan de maîtrise sanitaire.</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Accueil : savoir communiquer, savoir adapter son langage en fonction de l'interlocuteur avoir une tenue vestimentaire correcte, créer un local d'accueil agréable pour le public qui s'y présente, être souriant et courtois, être capable d'orienter les personnes dans l'établissement, savoir être discret, être à l'écoute. Avoir le sens du service public.</p> <p>Entretien : savoir travailler en équipe, être capable de tenir compte des consignes données par le gestionnaire ou le cuisinier, être à l'écoute de l'ensemble de la communauté éducative.</p>

Document élaboré par :	DGA T - DEJS	Le
Validé par (direction/DGA)		Le
Réception DRH le		