

Le Département de la Gironde recrute un.e
Agent.e d'entretien polyvalent.e
à pourvoir au
Collège Bourran
Direction de l'Éducation et des Collèges
Direction 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, 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, peut participer aux activités de service de restauration : distribution des repas, plonge, entretien et rangement des locaux et matériels. Peut assurer l'entretien des espaces extérieurs : espaces verts, cours, circulation. Peut intervenir dans l'entretien des installations sportives. Peut participer à des travaux de petite maintenance des bâtiments.

Lieu de travail : COLLEGE BOURRAN - 6 RUE LEO LAGRANGE 33700 MERIGNAC

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

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 04 OCTOBRE 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 polyvalent.e		
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, peut participer aux activités de service de restauration : distribution des repas, plonge, entretien et rangement des locaux et matériels. Peut assurer l'entretien des espaces extérieurs : espaces verts, cours, circulation. Peut intervenir dans l'entretien des installations sportives. Peut participer à des travaux de petite maintenance des bâtiments.		
Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois
	Technique	C	Adjoints techniques territoriaux / ATTEE
Rattachement du poste	Rattachement		
	Direction Générale Adjointe (DGA) :	DGA CHARGÉE DE LA CITOYENNETÉ	
	Direction :	DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES COLLÈGES	
	Service ou autre structure :		
	Bureau ou autre structure :	COLLÈGE BOURRAN	
	Résidence administrative :	MERIGNAC	
Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :	Chef.fe du service moyens humains des collèges		
Fonction d'encadrement (*)	OUI		NON
	Nombre d'agents encadrés :		X
	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	
	Entretien des espaces verts, la cour, les circulations extérieures et les installations sportives au moyen d'outils et d'engins spécifiques, dans le respect du tri sélectif et du traitement des déchets	
	Participer à la maintenance courante du bâti, de l'outillage et du matériel	

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 maintenir les locaux et matériels en conformité avec les normes d'hygiène et de sécurité		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à intervenir en mettant en oeuvre ses connaissances techniques du bâtiment		Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)
	Connaissance liée aux techniques et pratiques en matière d'entretien des espaces naturels et des espaces verts		Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions)

RENSEIGNEMENTS SUR POSTE VACANT OUVERT

A LA MOBILITE

AGENT.E D'ENTRETIEN POLYVALENT

POSTE SOUMIS A ENTRETIEN DE MOBILITE : OUI

Eléments sur poste laissé vacant :

COLLEGE : MERIGNAC BOURRAN

Intitulé du poste : AGENT.E D'ENTRETIEN POLYVALENT

Intitulé du métier : AGENT.E D'ENTRETIEN

Nom du titulaire :

Poste vacant depuis le :

Date de prise de poste : 01/01/2025

Motif de la vacance :

Eléments sur poste à ouvrir :

EFFECTIF ELEVES : 700

NOMBRE DE DEMI PENSIONNAIRES : 606

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 :

NOM et Prénom :

COLLEGE ACTUEL :

METIER ACTUEL :

Présentez ici vos motivations pour postuler à ce poste :

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 :