

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un agent d'entretien (H/F)

(ouvert aux grades des ATTEE ou des ATTP2EE en interne uniquement)

pour le lycée professionnel Claudie Haigneré à MONTCEAU-LES-MINES (71)

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle du gestionnaire de l'établissement et du responsable des équipes d'entretien et d'accueil, l'agent recruté assurera le nettoyage et l'entretien des locaux et extérieurs de l'établissement. Il assurera des remplacements d'agents absents sur d'autres fonctions d'agents techniques ne nécessitant pas d'habilitation particulière.

Il aura plus particulièrement à assurer :

▪ **Entretien courant des locaux :**

Assure l'entretien des extérieurs et des espaces verts
Assure l'entretien des locaux
Assure l'entretien des machines de nettoyage
Assure le service de plonge
Veille au bon entretien des locaux
Vérifie l'équipement des locaux

▪ **Polyvalence :**

Assure la fonction d'aide-cuisinier
Assure régulièrement certaines fonctions d'accueil
Gère les poubelles et le tri sélectif
Participe aux déménagements de salles et de bureaux
Participe aux opérations de lingerie en remplacement de l'agent titulaire
Participe aux opérations de magasinage en remplacement de l'agent titulaire
Prépare et remet en ordre les salles de cours et d'exams
Remplace occasionnellement l'agent titulaire à l'accueil
Remplace un agent d'entretien sur un autre secteur

▪ **Hygiène et sécurité :**

Applique les règles d'hygiène et sécurité dans l'établissement, y compris pour la conduite de véhicule de service, le cas échéant
Applique les règles d'hygiène et de sécurité au travail

▪ **Communication :**

Communiquer avec le chef d'établissement, l'adjoint-gestionnaire et les services administratifs
Communiquer avec tous les personnels et les élèves

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Techniques de nettoyage, désinfection et d'entretien
Règles d'hygiène, sécurité et prévention des risques
Règles et procédures
Fonctionnement des lycées

APTITUDES REQUISES

Adaptabilité aux situations nouvelles
Capacité d'organisation, d'initiative et d'autonomie
Réactivité et respect des délais impartis
Sens du travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : poste avec des horaires du matin et des horaires du soir, au sein de la même semaine

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae** détaillé et une **lettre de motivation** précisant la référence du poste, par courrier à l'adresse suivante :

Madame la Présidente du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté - Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON, ou par voie dématérialisée sur le site internet www.bourgognefranche-comte.fr, rubrique offres d'emploi, avant le 13 juin 2018.

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, en charge de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32.