

## **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 Lamartine à MACON (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 : du lundi au jeudi : 12h00 – 20h30, et vendredi : 12h00 – 19h00**

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](http://www.bourgognefranche-comte.fr), rubrique offres d'emploi, avant le **16 novembre 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.