

**La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

**Un agent d'entretien (H/F)**

(Ouverts aux grades d'ATTEE et d'ATTP2EE en interne uniquement)

**pour le lycée Germaine Tillion à Montbéliard (25)**

**DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité du responsable des équipes techniques, l'agent d'entretien assure au sein d'une équipe des missions de polyvalence à l'entretien des locaux et à la restauration. Il est placé sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement. Membre de l'équipe éducative du lycée, ses missions sont amenées à évoluer en fonction des besoins du service.

▪ **Activités techniques :**

Assure le maintien en état de propreté des locaux, mobiliers et matériels, et veille à leur disposition fonctionnelle :

Nettoyage des locaux (internat – externat)

Tri et évacuation des déchets courants

Contrôle de l'état de propreté des locaux

Entretien et rangement du matériel utilisé

Participe aux activités de restauration :

Assure la manutention des denrées et produits

Assure le service au self

Effectue des travaux de plonge

Réalise le nettoyage du matériel et des locaux

Aide au magasin alimentaire

Assure la fermeture de l'établissement

▪ **Missions ponctuelles :**

En tant que membre du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement, peut être amené à réaliser toutes missions visant à garantir la continuité de service :

Accueille, oriente et renseigne les usagers et le personnel de l'établissement :

Accueil et renseignement physique du public ; Standard : réceptionne les appels téléphoniques, enregistre les messages et restitue l'information ; Gestion du courrier (tri, distribution et affranchissement)

Effectue l'entretien des espaces extérieurs (espaces verts et déneigement si besoin)

▪ **Hygiène et sécurité :**

Applique les règles d'hygiène et sécurité dans la réalisation de ses tâches

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Connaissances des matériels et produits

Connaissances des règles d'hygiène, de sécurité et de désinfection

Connaissances des règles spécifiques aux différents domaines d'activité

Connaissances de l'établissement et de l'organisation interne

**APTITUDES REQUISES**

Esprit d'équipe

Polyvalence

Qualités relationnelles

Capacité d'adaptation en fonction des interlocuteurs

Sens de l'organisation

Rigueur

Ponctualité et réactivité

Esprit d'initiative

Capacité à gérer les situations d'urgence

Dynamisme

Capacité à déceler et signaler à sa hiérarchie les anomalies et les dysfonctionnements observés  
Sens du service public

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Port de charges

Gestes répétitifs

Utilisation de machines

Contraintes posturales

Travail en milieu humide / bruyant / chaud / froid

Manipulation de divers produits d'entretien

Port d'Equipement de Protection Individuelle (EPI)

#### **Horaires:**

Rythme deux semaines du matin, deux semaines du soir :

- matin : 6h à 14h46 toute la semaine avec pause méridienne

- soir : 11h20 à 20h la semaine et vendredi 11h20 à 17h30

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 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](http://www.bourgognefranche.comte.fr/rubrique_offres_d'emploi)  
**avant le 18 janvier 2018**

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez contacter Mme Magalie SIRON, en charge de la procédure de recrutement au 03 81 61 63 78