

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 Henri Parriat 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 remettre en ordre les salles de cours et d'examens

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 : 06h00 – 14h30

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.bourgognefranchecomte.fr, rubrique offres d'emploi, **avant le 19 avril 2019.**

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.