

# ENTRETIEN

**REGION ILE DE FRANCE**

<b>Intitulé de la fiche fonction</b>	<b>Agent d'entretien général (H / F)</b>
<b>Définition de la mission</b>	Nettoyer et entretenir les locaux et surfaces, mobiliers et matériels utilisés par l'établissement d'enseignement dans le respect des règles et consignes de sécurité et d'hygiène. Participer aux activités de restauration, d'accueil.
<b>Cadre(s) d'emploi de référence</b>	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement)
<b>Grade(s) de référence</b>	Adjoint technique territorial de deuxième et de première classe des établissements d'enseignement
<b>Conditions d'accès</b>	Détachement, mutation, mobilité Recrutement direct
<b>Evolution professionnelle</b>	Responsable de l'entretien général

<b>Activités</b>	
<b>Activités principales</b>	Assurer le nettoyage, courant et approfondi, des locaux collectifs de l'établissement (surfaces, surfaces vitrées, sanitaires, mobiliers, matériels de restauration, espaces extérieurs...)
	Participer au service de restauration : assistance à la production, réception et rangement des marchandises, distribution et service des repas
	Trier et évacuer les déchets courants
	Entretien et ranger le matériel après utilisation
	Contrôler l'état de propreté des locaux
	Détecter et signaler à la hiérarchie les anomalies et les dégradations
	Participer à l'aménagement des salles et la mise en place des matériels
<b>Activités spécifiques</b>	Peut participer à l'accueil
	Peut participer à l'entretien des textiles (tri, lavage, repassage, rangement)

<b>Compétences</b>	
<b>Savoirs et savoir-faire</b>	Maîtriser les procédures et techniques manuelles et mécanisées de nettoyage et de désinfection
	Savoir manipuler les appareils électriques et les matériels mécanisés (monobrosse, autolaveuse, aspirateur...)
	Savoir choisir et doser les produits en fonction des surfaces à traiter
	Savoir lire les notices et appliquer les consignes d'utilisation des produits
	Connaitre et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
	Minimiser la gêne occasionnée par le travail d'entretien en cas de présence des usagers
	Maîtriser les gestes et postures de la manutention
	Savoir organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
<b>Aptitudes</b>	
	Etre organisé, rigoureux, méthodique
	Etre autonome dans son travail
	Avoir le sens du travail en équipe
	Etre réactif
	Avoir le sens du contact

<b>Conditions d'exercice</b>	
	Horaires propres à chaque établissement d'enseignement
	L'activité s'exerce en et hors de la présence des usagers
	Règles d'hygiène et de sécurité particulières, notamment au service de restauration
	Travail à l'intérieur et à l'extérieur, nombreux déplacements, cadences soutenues durant le service de restauration
	travail en hauteur en conformité avec la réglementation
	Port de charges, expositions à la chaleur, au froid, à l'humidité, au bruit (cuisine, plonge-batterie, laverie, lingerie)
	Utilisation d'appareils électriques, de matériels mécanisés (monobrosse, autolaveuse...), de produits dangereux, d'outils tranchants
	Port de vêtements professionnels et équipements de protection individuels (EPI)

<b>Formations</b>	
<b>Formations obligatoires</b>	Habilitation électrique B0V
	Sauveteur secouriste au travail
	Lutte contre l'incendie
	Hygiène des locaux
	Hygiène alimentaire
<b>Formations métiers</b>	

<b>Intitulé de la fiche fonction</b>	<b>Agent d'entretien général (H / F)</b>
<b>OBSERVATIONS SUR LE POSTE</b>	à renseigner par l'établissement
<b>Lycée</b>	
<b>Rattachement hiérarchique direct</b>	
<b>Spécificités du poste à pourvoir</b>	
<b>Internat (O/N)</b>	
<b>Demi-pension (O/N)</b>	
<b>Horaires de travail</b>	

**REGION ILE DE FRANCE**

<b>Intitulé de la fiche fonction</b>	<b>Agent de lingerie (H / F)</b>
<b>Définition de la mission</b>	Assurer l'entretien des textiles utilisés par l'établissement d'enseignement et gérer le stock de linge.
<b>Cadre(s) d'emploi de référence</b>	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement)
<b>Grade(s) de référence</b>	Adjoint technique territorial de deuxième et de première classe des établissements d'enseignement
<b>Conditions d'accès</b>	Détachement, mutation, mobilité Recrutement direct
<b>Evolution professionnelle</b>	Responsable de l'entretien général

Activités principales	Activités
	Assurer la collecte et le tri du linge en fonction des propriétés de chacune des pièces
	Nettoyer les textiles conformément aux normes en vigueur en matière de désinfection
	Effectuer le travail de finition (séchage, repassage, pliage)
	Remettre en état le linge abîmé en choisissant la technique appropriée à l'état d'usure des tissus
	Suivre les entrées-sorties des pièces de linge et vêtements
	Gérer le stock de linge et de matériel d'entretien des textiles
	Assurer l'entretien des locaux et mobiliers de la lingerie et de ses abords
	Détecter et signaler les anomalies à la hiérarchie

Savoirs et savoir-faire	Compétences
	Connaître les propriétés des textiles
	Connaître les propriétés et les conditions d'utilisation des produits de traitement (lavage, détachage...)
	Maîtriser les techniques de tri et d'apprêtage (notamment repassage)
	Maîtriser les procédures et techniques manuelles et mécanisées de nettoyage et de désinfection
	Manier les appareils et matériels d'entretien du linge (machine à coudre, lave-linge, sèche-linge, repasseuse...)
	Savoir coudre
	Savoir conseiller sur les textiles, produits et matériels à acquérir
	Savoir choisir et doser les produits en fonction des surfaces à traiter
	Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
	Maîtriser les gestes et postures de la manutention
	Avoir des notions de confection (découpe, piquage)
	Savoir organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
Aptitudes	
	Etre organisé, rigoureux, méthodique
	Etre autonome dans son travail
	Avoir le sens du travail en équipe
	Sens du travail en équipe
	Etre réactif
	Avoir le sens du contact

Conditions d'exercice	
	Contraintes liées au fonctionnement des établissements d'enseignement
	L'activité s'exerce en et hors de la présence des usagers
	Respect des règles d'hygiène et de sécurité
	Exposition au bruit, à la chaleur, à l'humidité
	Port de charges
	Utilisation d'appareils électriques, de matériels mécanisés et de produits dangereux
	Port de vêtements professionnels et équipements de protection individuels (EPI)

Formations	
<b>Formations obligatoires</b>	Habilitation électrique BOV
	Hygiène des locaux
<b>Formations métiers</b>	Gestes et postures

<b>OBSERVATIONS SUR LE POSTE</b>	à renseigner par l'établissement
<b>Lycée</b>	
<b>Rattachement hiérarchique direct</b>	
<b>Spécificités du poste à pourvoir</b>	
<b>Internat (O/N)</b>	
<b>Demi-pension (O/N)</b>	
<b>Horaires de travail</b>	

# ACCUEIL et SECURITE

## REGION ILE DE FRANCE

<b>Intitulé de la fiche fonction</b>	<b>Agent d'accueil (H / F)</b>
<b>Définition de la mission</b>	Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers. Assurer la surveillance de l'accès à l'établissement
<b>Cadre(s) d'emploi de référence</b>	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement)
<b>Grade(s) de référence</b>	Adjoint technique territorial de deuxième et de première classe des établissements d'enseignement
<b>Conditions d'accès</b>	Détachement, mutation, mobilité Recrutement direct
<b>Évolution professionnelle</b>	Responsable de l'entretien général

Activités	
<b>Activités principales</b>	Accueillir, renseigner et orienter le public à l'entrée de l'établissement Recevoir et orienter les appels téléphoniques, prendre et transmettre les messages oraux ou écrits Ouvrir et fermer les accès à l'établissement en assurant une surveillance technique lors de rondes Surveiller et contrôler les accès aux bâtiments et équipements, prévenir la hiérarchie en cas d'anomalie Signaler les comportements ou actes pouvant affecter la sécurité, appliquer les consignes de sécurité Appliquer les procédures d'alerte incendie S'assurer que l'accueil est réalisé dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité
<b>Activités spécifiques</b>	Peut gérer le courrier Peut gérer les clefs et moyens d'ouverture

Compétences	
<b>Savoirs et savoir-faire</b>	Posséder une bonne expression orale, renseigner de manière simple et précise Maîtriser l'expression écrite courante Savoir filtrer et orienter les appels téléphoniques Analyser et prioriser les demandes Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations Connaître l'organisation, le fonctionnement et les activités des établissements d'enseignement Maîtriser l'utilisation des matériels de communication (standard, annuaire électronique...) Connaître et appliquer les règles de sécurité et les procédures internes d'intervention d'urgence Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de nettoyage
<b>Aptitudes</b>	Qualités relationnelles (sens de l'écoute, du contact, diplomatie, patience) Bonne présentation Être discret Être autonome Être réactif et savoir gérer les situations de stress Avoir le sens du travail en équipe Ponctualité

Conditions d'exercice	
	Si poste logé, temps de travail spécifique et horaires propres à l'établissement L'activité s'exerce en et hors présence des usagers
	Port de charges, déplacements à l'intérieur des locaux (monter/descendre des escaliers, faire le tour de l'établissement, ouvrir/fermer portes et fenêtres au moment de l'ouverture et de la fermeture de l'établissement)
	Exposition à des situations stressantes Travail sur écran (écran de contrôle)
	Utilisation d'appareils électriques, de matériels mécanisés (monobrosse, autolaveuse..) et de produits dangereux Port de vêtements professionnels et équipements de protection individuels (EPI)

Formations	
<b>Formation obligatoires</b>	Habilitation électrique BOV Sauveteur secouriste au travail Lutte contre l'incendie Hygiène des locaux
<b>Formations métiers</b>	

OBSERVATIONS SUR LE POSTE	
<b>Lycée</b>	à renseigner par l'établissement
<b>Rattachement hiérarchique direct</b>	
<b>Spécificités du poste à pourvoir</b>	
<b>Logement NAS (O/N)</b>	
<b>Internat (O/N)</b>	
<b>Demi-pension (O/N)</b>	
<b>Horaires de travail</b>	

## REGION ILE DE FRANCE

<b>Intitulé de la fiche fonction</b>	<b>Veilleur de nuit (H / F)</b>
<b>Définition de la mission</b>	Assurer la surveillance nocturne des biens et des locaux d'un établissement d'enseignement. Effectuer des rondes régulières et surveiller l'accès de l'établissement
<b>Cadre(s) d'emploi de référence</b>	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement (décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement)
<b>Grade(s) de référence</b>	Adjoint technique territorial deuxième et première classe des établissements d'enseignement
<b>Conditions d'accès</b>	Détachement, mutation, mobilité Recrutement direct
<b>Evolution professionnelle</b>	Responsable de l'entretien général

<b>Activités</b>	
	Ouvrir et/ou fermer des accès à l'établissement d'enseignement, en assurant une surveillance technique lors de rondes dans les locaux (éclairage, portes, fenêtres, appareils électriques...)
	Contrôler le bon fonctionnement des dispositifs de surveillance et d'alarme
	Surveiller et contrôler les accès aux bâtiments et équipements, prévenir la hiérarchie en cas d'anomalie
	Détecter et signaler les comportements ou actes pouvant affecter la sécurité des biens et des locaux
	Rédiger des rapports en cas d'incidents
	Appliquer les consignes de sécurité relative à la sécurité des personnes, des biens et des locaux
	Appliquer les procédures d'alerte incendie lors de déclenchements d'alarme
	S'assurer de la bonne mise à disposition des clefs et moyens d'ouverture si requis
	Gérer les appels téléphoniques pour des motifs de sécurité aux horaires de fermeture au public

<b>Compétences</b>	
<b>Savoirs et savoir-faire</b>	Connaître et appliquer les règles de sécurité et les procédures internes d'intervention d'urgence
	Connaître le fonctionnement des alarmes et des systèmes de surveillance
	Connaître les techniques de lutte contre l'incendie
	Connaître l'organisation des établissements d'enseignement
	Savoir organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
	Connaître les gestes de premiers secours
<b>Aptitudes</b>	
	Etre organisé, rigoureux, méthodique
	Etre autonome dans son travail
	Avoir le sens du travail en équipe
	Etre réactif
	Avoir le sens du contact
	Savoir gérer les situations de stress
	Etre ponctuel

<b>Conditions d'exercice</b>	
	Horaires propres à chaque établissements d'enseignement - Possibilité d'horaires fractionnés, d'horaires décalés - possibilité de travail le samedi et/ou le dimanche
	Travail seul et de nuit
	Travail à l'intérieur et à l'extérieur
	Nombreux déplacements à l'intérieur des locaux : monter/descendre des escaliers, faire le tour de l'établissement, ouvrir/fermer portes et fenêtres.
	Exposition possible à des situations stressantes (ex : intrusions, comportements agressifs, alertes incendies..)
	Travail sur écran (poste informatique, écran de contrôle)
	L'activité s'exerce principalement hors présence des usagers

<b>Formations</b>	
<b>Formations obligatoires</b>	Habilitation électrique B0V
	Sauveteur secouriste au travail
	Lutte contre l'incendie
	Hygiène des locaux