

**DIRECTION DE L'ÉDUCATION**

**CADRE D'EMPLOI : adjoint technique des EE  
et adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des EE  
CATEGORIE C Filière technique**

**Poste n° 385**

**Résidence administrative : collège JOLIOT CURIE à TUCQUGNIEUX**

**Quotité du poste : 100 %**

**Groupe de Fonction régime indemnitaire : 1**

**Agent d'entretien, d'accueil et de restauration**

**Appelé à assurer des remplacements dans des collèges d'un même secteur géographique (dans un rayon de 40 kms maximum autour du collège de rattachement : Joliot Curie à TUCQUGNIEUX).**

**Permis B exigé.**

**Liaisons Hiérarchiques :**

Directeur de l'éducation  
Responsable du service Collèges

**Liaisons Fonctionnelles :**

Chef d'établissement  
Gestionnaire

**MISSION :** Participe aux activités d'entretien, de restauration et d'accueil de l'établissement.

**Spécificités : Agent mobile remplaçant et aide à l'agent bâtiment et espaces verts**

**ACTIVITES**

- Réalise la mise sur assiettes des préparations culinaires (entrées et desserts)
- Assure la distribution des plats (service à table, self, liaison chaude ou froide), dans le respect des horaires et des problématiques particulières (allergies, régimes alimentaires,...)
- Assure la mise en place de la chaîne de distribution
- Effectue la plonge de la vaisselle utilisée pour le service
  
- Entretien tous les locaux et matériels (nettoyage et désinfection, manipulation du mobilier et des machines, tri et évacuation des déchets) : balayage, décapage, cirage, dépoussiérage, lavage...
- Entretien le linge et les vêtements de travail (nettoyage, désinfection, repassage, raccommodage, couture, gestion des entrées et des sorties des pièces de linge et des vêtements)
  
- Réceptionne, contrôle et range les livraisons de stocks de produits d'entretien
- Identifie et signale les produits périmés et les matériels défectueux
  
- Collabore à la mission éducative de l'établissement (respect de la discipline, initiation au goût et aux nouveautés culinaires, rappel des règles d'hygiène des locaux)
- Participe au fonctionnement logistique (accueil, renseignements, courrier...) de l'établissement et assure, si nécessaire, l'ouverture et la fermeture des portes des différents locaux
  
- **Participe ponctuellement, selon les besoins, à l'entretien paysager des espaces verts : entretien des pelouses (tonte), des massifs, des arbustes (taille) et de la cour (bancs, poubelles...), et aux activités de maintenance technique des bâtiments**
  
- Respecte les recommandations des ministères de l'Éducation nationale et de la Santé, les normes d'hygiène et de sécurité, les techniques de préparation, ainsi que les recommandations du laboratoire vétérinaire, en terme de qualité bactériologique.

**Compétences techniques :**

- Connaître les techniques culinaires
- Connaître la réglementation hygiène et sécurité, ainsi que les principes de prévention
- Connaître et appliquer la méthode HACCP
- Connaître et respecter les recommandations en matière nutritionnelle
- Appréhender les problématiques particulières (régimes, allergies,...)
- Connaître les procédures d'entretien (règles de nettoyage et de désinfection)
- Connaître les gestes et les postures de la manutention manuelle

**Compétences relationnelles :**

- Savoir gérer les situations d'urgence avec sérénité et recul
- Savoir se rendre disponible
- Créer de bonnes conditions d'accueil
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Coopérer avec l'ensemble des personnels
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Savoir communiquer avec les adolescents
- Savoir s'intégrer dans la communauté éducative

**Compétences stratégiques :**

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement
- Etre force de proposition
- Faire preuve de créativité (éveil au goût, nouveautés culinaires...)
- Faire preuve de réactivité
- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Education - Culture et Sport**  
**SOUS-FAMILLE Collèges**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (385)  
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.59.53**

**Date limite de candidature : 17/11/2017**