

# LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE



**Hautes-Alpes**  
le département

## Agent polyvalent (entretien et plongé) en poste dans un collège

**Direction de l'Éducation, de la Jeunesse et  
des Sports**  
Par voie contractuelle



### Missions :

#### Entretien des locaux :

**L'agent assure l'entretien des locaux dans le respect des protocoles en vigueur garantissant des conditions d'hygiène optimum pour les élèves, les enseignants et le personnel administratif du collège il doit :**

- effectuer l'entretien des salles de classe, des couloirs, des sanitaires et des escaliers de l'établissement ;
- effectuer l'entretien des salles du réfectoire ;
- effectuer, le cas échéant, l'entretien des coursives et du gymnase ;
- assurer cet entretien dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité et des protocoles techniques inhérents aux matériaux à entretenir ;
- trier et évacuer les déchets et les poubelles autres que ceux de la restauration ;
- veiller à l'approvisionnement en produits d'entretien nécessaires à son travail, en relation avec l'agent référent « produits d'entretien » ou avec le gestionnaire ;
- entretenir et ranger le matériel utilisé ;

**Service : Éducation**

**Résidence administrative :** Collège de Tallard

**Cadre d'emplois :** Adjoint technique

**RIFSEEP : Classification / Cotation :** C2

Collectivité Adhérente au CNAS

**Adressez C.V. et lettre de motivation à :**

**M. le Président du Département  
des Hautes-Alpes  
Direction des Ressources Humaines**

**Service Recrutement, Formation  
et Évolutions Professionnelles**

**Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux  
CS 66005 - 05008 GAP CEDEX**

Retrouvez nos offres d'emploi  
et postulez en ligne sur notre  
site internet : [hautes-alpes.fr/emploi](https://hautes-alpes.fr/emploi)

- contrôler l'état de propreté des locaux selon les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur ;
- organiser et aménager les salles (tables, chaises) en fonction de son occupation et à la demande de l'équipe de direction ;
- informer le chef d'établissement ou le gestionnaire de toutes anomalies, dysfonctionnements ou évènements suspects sur secteur d'intervention.

#### **Aide de cuisine (à la demande du chef de cuisine et après avis du gestionnaire) :**

- assurer les préparations froides à partir des directives du chef de cuisine et des consignes du second de cuisine.
- préparer les entrées et les desserts,
- entretien du réfectoire et du self des chambres froides,
- réceptionner et trier la vaisselle en entrée ;
- participer au tri des déchets, guider les usagers et transporter les ordures dans les conteneurs ;
- vider et nettoyer les poubelles du secteur de dérochage ;

#### **Entretien du secteur laverie :**

**L'agent assure les tâches de nettoyage de la vaisselle en retour de salle et des locaux du secteur laverie dans le respect des protocoles en vigueur garantissant des conditions d'hygiène optimal pour les élèves et les convives.**

- participer au nettoyage des locaux de la plonge, de ses annexes et au nettoyage du tunnel de lavages des paniers et supports et des chariots de vaisselle ;
- participer au service de la plonge.
- nettoyer la vaisselle soit en entrée soit en sortie de machine ;
- vérifier la propreté de la vaisselle en sortie puis la ranger sur les différents secteurs ;

#### **Lingerie (sur demande du gestionnaire) :**

- nettoyer, raccommoder, repasser et ranger les vêtements de travail,
- vérifier l'hygiène de la literie (internat, infirmerie),

#### **Autres :**

- Remplacer l'agent d'accueil pendant sa pause méridienne ou en cas d'absence

#### **Profil recherché :**

##### **Bureautique :**

MESSAGERIE ✓

WORD ✓

EXCEL ✓

**Permis de conduire : C  E  B X**

Habilitation électrique :

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
<p>Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité            Unité de travail : Les collègues            Règlement Équipements de Protection Individuel (EPI): Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	<p>Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur            Règlement des usages numériques            - Horaires principalement effectués en présence des élèves,            - Jours de permanence (maximum 20) effectués pendant les vacances scolaires,            - Jours de congés obligatoirement pris pendant les vacances scolaires,            - Double autorité            Fonctionnelle = Le Chef d'établissement,            Hiérarchique = Le Président du Département</p> <p><b>Spécificité du poste :</b>            - port d'Équipement de Protection Individuelle (EPI) obligatoire (cf. règlement) ;            - NBI si l'établissement est situé en sortie du dispositif REP (collège de Laragne-Montéglin).            - formation HACCP à l'appréciation de l'employeur et en fonction des missions : obligatoire dans l'année de la prise de poste</p>
<b>Relations fonctionnelles :</b>	
<b>En Externe</b>	<b>En interne</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef d'établissement et gestionnaire ;</li> <li>- Le service Éducation ;</li> <li>- Les agents polyvalents ;</li> <li>- Les élèves ;</li> <li>- Les enseignants ;</li> <li>- La vie scolaire ;</li> <li>- Le référent produits d'entretien et référent lingerie</li> </ul>