

FICHE DE POSTE

INTITULE: Agent technique polyvalent

Catégorie : C
Filière : Technique
Cadre d'emplois : Adjoint techniques territoriaux
Grade : Adjoint technique

Supérieur hiérarchique direct : Directrice générale des services

Positionnement du poste

Relations fonctionnelles :

Relations avec le DGS

Contact avec les agents présents dans les locaux

Relations quotidiennes avec les enfants dans le cadre de la restauration

Relations quotidiennes avec les usagers du port

Lieu de travail : Châtillon sur Loire

Missions principales

- Effectue seul, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité
- Gère la capitainerie (régisseur titulaire)
- Participe à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine

Activités

Assure l'entretien des locaux

- Organise méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Manipule et porte des matériels et des machines
- Lit les étiquettes et respecte les consignes d'utilisation
- Aspire, balaye, lave, dépoussière des locaux et des surfaces
- Identifie les différents matériaux
- Respecte les conditions d'utilisation des produits

Service pendant la pause méridienne

- Service des repas aux enfants de l'école dans le respect des pratiques en vigueur et des procédures mises en place par le service
- Surveillance des enfants au sein du restaurant scolaire (service, aide en salle, incitation à goûter, gestion des conflits...)

Gère l'accueil des usagers de la capitainerie

- Accueil et installation des usagers
- Encaissement
- Entretien des sanitaires

De manière ponctuelle :

- Assure la sécurité lors des entrées et des sorties de l'école

Compétences requises

Savoirs :

- Maîtrise du matériel, des techniques et des produits
- Règles d'utilisation des produits et matériels
- Gestes et postures de la manutention
- Principes d'hygiène
- Techniques de jeux et activités, notion d'animation
- Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au service des repas

Savoir être- savoir faire :

- Savoir organiser son temps.
- Etre discret, courtois.
- Etre autonome.
- Etre efficace.
- Etre consciencieux.
- Etre rigoureux.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public

Particularités du poste ou contraintes spécifiques

- Grande amplitude horaire
- Travail isolé
- Pénibilité physique liée à la station debout prolongée
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

Moyens mis à disposition sur le poste

- Matériel pour les activités des enfants
- Matériel pour l'entretien des locaux
- Port obligatoire de la tenue réglementaire dans le cadre du service à la cantine et travail au Port de Plaisance
- Téléphone portable