

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un.e agent.e d'entretien

(ouvert aux agents titulaires des grades d'ATT, d'ATTP2 en interne uniquement du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ou du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignements en interne uniquement)

pour Le lycée Gustave Courbet à Belfort (90)

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle du gestionnaire de l'établissement et du responsable des équipes d'entretien et d'accueil, l'agent.e recruté.e assurera le nettoyage et l'entretien des locaux et extérieurs de l'établissement. Il ou elle assurera des remplacements d'agents absents sur d'autres fonctions d'agents techniques ne nécessitant pas d'habilitation particulière.

Il ou elle aura plus particulièrement à assurer :

▪ **Entretien courant des locaux :**

Assure le service de plonge et de grosse plonge pour 90 % de son temps

Assure l'entretien des locaux et du gymnase

Veille au bon entretien des locaux

Assure l'entretien des machines de nettoyage

Vérifie l'équipement des locaux

▪ **Polyvalence :**

Assure la fonction d'aide-cuisinier

Assure le service des repas midi et soir, en fonction des besoins

Gère les poubelles et le tri sélectif

Participe aux déménagements de salles et de bureaux

Participe aux opérations de manutention

Prépare et remet en ordre les salles de cours et d'examens

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 :**

Communique avec le ou la chef.fe d'établissement, le gestionnaire et les services administratifs

Communique 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 : semaine 1 : 6h00-14h30, semaine 2 : 10h15-19h00 sauf le mercredi : 6h00-14h30.

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.bourgognefranche-comte.fr, rubrique offres d'emploi, avant le **31 décembre 2019**.

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez contacter Mme Maryline BARBIER, en charge de la procédure de recrutement au 03 81 61 62 18.