

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un.e agent.e d'entretien

(ouvert aux agents titulaires des grades d'ATT ou 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'enseignement en interne uniquement)

pour le lycée Condorcet à BELFORT (90)

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle de l'adjoint gestionnaire de l'établissement et du responsable des services techniques, l'agent.e recruté.e assure 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 l'entretien des extérieurs et des espaces verts
Assure l'entretien des locaux
Assure l'entretien des machines de nettoyage
Veille au bon entretien des locaux
Vérifie l'équipement des locaux

▪ **Polyvalence :**

Assure la fonction d'aide-cuisinier
Assure le service de plonge et de grosse plonge
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'exams
Remplace occasionnellement l'agent d'accueil
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 chef d'établissement, l'adjointe-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 : 11h45 – 20h00

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.bourgognefranchecomte.fr, rubrique offres d'emploi, **avant le 25 juillet 2020**

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