

Date :
26 novembre 2019

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : PRINCIPAL

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Agent chef

Cadres d'emplois et filière	Adjoint technique des établissements d'enseignement ou agent de maîtrise/ technique
-----------------------------	---

2) LES RELATIONS :

COLLEGE	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Camille CLAUDEL	CHEVIGNY SAINT SAUVEUR

Relations :

- Personnels
- Entreprises
- Collectivité de rattachement

Fonctions remplies par l'agent :

% du temps de travail

Agent d'accueil	
Aide de cuisine	
Cuisinier	
Chef de cuisine	
Lingère	
Magasinier	
Ouvrier d'agencement d'intérieur	
Ouvrier en espaces verts et installations sportives	
Ouvrier en installations électriques	
Ouvrier en installations sanitaires et thermiques	
Ouvrier en revêtements et finitions	
Ouvrier en entretien des locaux	
Ouvrier en installations bureautiques et audiovisuelles	
Agent de maîtrise encadrement	100%

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Prépare les emplois du temps du personnel du service général (entretien des locaux, buanderie et accueil) en intégrant les nouvelles techniques d'élaboration des emplois du temps,
- Dirige son équipe dans le cadre donné par la hiérarchie fonctionnelle,
- Gère les congés, absences et situations particulières des personnels de son service,
- Planifie les étapes et programme les différentes interventions en fonction de la nature des travaux d'entretien des locaux,
- Veille au respect de la réglementation en hygiène et sécurité concernant les personnes, les équipes et les entreprises extérieures.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1) Planifie et programme les interventions :

- Suit et contrôle l'exécution et la bonne fin des travaux d'entretien,
- Rend compte des travaux réalisés.

2) Gère la phase préparatoire aux travaux :

- Supervise la gestion des stocks en produits, outils et matériels pour l'entretien et l'hygiène des locaux.

3) Respecte la réglementation en hygiène et sécurité :

- Suggère l'amélioration des dispositifs de sécurité d'accueil et d'entretien,
- Explique et fait appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité et les normes professionnelles.

4) Dirige son équipe :

- Organise, répartit et contrôle le travail des équipes,
- Forme, anime et encadre une équipe,
- Participe aux travaux en collaboration avec les autres agents qu'il encadre,
- Gère les congés, absences et aménagements éventuels de postes de travail pour l'ensemble des personnels adjoints techniques des EPLE.

5) Participe à la coordination avec les autres services :

- Coordonne les missions des personnels en relation avec ses collègues agents de maîtrise responsables des services restauration et techniques.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

L'agent chef doit avoir un sens des relations humaines développé.

Il est l'animateur d'une équipe importante en relation quotidienne avec les élèves.

Il veille à un entretien régulier et de qualité de l'ensemble des locaux.

Il fait face au mieux, avec les moyens humains dont il dispose, aux priorités quotidiennes pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Il rend compte et travaille en étroite collaboration avec la gestionnaire.

Polyvalence sur d'autres tâches relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques des établissements d'enseignement territoriaux en cas d'absence dans l'équipe ou pour les besoins du service.

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Planifier et contrôler les activités au sein de l'équipe

Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des interventions et des travaux en hauteur, des outils, des produits et des EPI

S'assurer de l'information et veiller à sa bonne circulation ascendante et descendante

Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement aux situations imprévues

Connaître les principes de la gestion des stocks (méthodes de diagnostic, techniques d'inventaire, principes de valorisation, techniques de réapprovisionnement...)

Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation (objectifs, formation, fiche de poste...) et assurer la bonne application des dispositifs RH en vigueur dans la Collectivité

Prévenir, réguler et gérer les conflits au sein de l'équipe

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Adopter une attitude éducative auprès des élèves de l'établissement

Évaluer les besoins en matériaux et produits, le coût et la durée d'une intervention

Organiser et garantir le travail en transversalité

Organiser et adapter la circulation des informations

Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu

Utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel de gestion du temps de travail

Utiliser les outils de la gestion des stocks