

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Agent de Service polyvalent (poste 30)

**A partir du 1^{er} Janvier 2012, les fiches de poste doivent être rattachées à un emploi-type du répertoire ministériel.
Lorsqu'aucun emploi-type ne correspond, il convient de prendre la référence RIME.**

Référence à prendre dans le Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative :



Famille professionnelle ⁽³⁾ : Affaires Générales et Logistique

Emploi-type ⁽⁴⁾ : « aucun emploi type correspondant »

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur ☐ A ☐ B ☐ C X

Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :

Corps et grade : Adjoint Technique

Poste vacant : Oui ☐ Susceptible d'être vacant ☐

Date de mise à jour :
08/01/26

Date de prise de poste souhaitée :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Autres (adresse précise du site) : INJS de CHAMBERY

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) ⁽⁶⁾ : scolarisation et prise en charge médico-sociale d'enfants et d'adolescents sourds.

Missions du bureau ⁽⁶⁾ : Affaires Générales et Logistique

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 3 adjoints techniques et 1 responsable en entretien des locaux

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☐ Non X

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 0

Activités : *L'agent s'occupe de l'ensemble des activités relatives à l'entretien des locaux, à la restauration et à la gestion du linge.*

- Contribuer à la qualité de l'environnement professionnel et à l'hygiène des locaux pour une veille sanitaire
- Appliquer les procédures et les bonnes pratiques mises en œuvre dans les différents champs d'interventions tels que ; Lingerie, entretien des locaux et restauration (procédure HACCP, circuit du linge, protocole de nettoyage etc...)
- Réceptionner et contrôler le linge traité 1 fois par semaine par l'APEI (vérification, traçabilité, inventaire.)
- Assurer le ramassage, le stockage et la redistribution du linge propre dans les différentes unités (assurer les urgences en cas d'Énurésie, contamination et besoins particulier des équipes éducatives)
- Faire fonctionner la lingerie (commandes, suivi de la prestation, traçabilité, organisation des changements de draps)
- Traiter sur site les urgences en cas d'énurésie ... en lien avec la responsable hiérarchique et les équipes de l'internat
- Réapprovisionner en consommables et en produits spécifiques en lien avec le magasin dans le cadre du marché d'entretien des locaux.
- Traiter des Bons de réservation de collations, café en lien avec la restauration et la responsable hiérarchique
- Soutenir le responsable de la restauration à la préparation des repas servis les midis le de la restauration (dressage, remise en chauffe des plats servis en liaison froide et service au self...)
- Assurer la mise en place et le service des enfants de la Jalp sur le temps de midi : dressage des tables, veille pendant les repas, lien avec les équipes éducatives.
- Connaitre les tâches de l'organisation de la restauration pour assurer en cas d'absence du responsable cuisine la continuité du service : repas, collations, préparation des commandes....
- Lire et appliquer les consignes et les informations liées aux diverses activités (utilisation des supports réalisés, com générale, affichages, modes opératoires etc....)
- Faire remonter à son responsable hiérarchique les anomalies et dysfonctionnements observés
- Participer à la réunion Hebdomadaire avec la responsable hiérarchique et le responsable de la restauration
- Utiliser les outils informatiques dédiés aux bonnes pratiques : intranet INJS et SharePoint AGL, la boîte mail partagée
- Participer à des événements spécifiques ; commissions menus, fête de l'abbé de l'épée, fête des familles etc...

Ces missions s'exercent en relation avec tous les personnels de l'INJS ainsi que les élèves et en lien avec la responsable prévention/sécurité et le magasin (consommables et produits d'entretien).

Contacts également avec les fournisseurs extérieurs et prestataires de marché public (APEI, vacavant, GSF...)

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ :

- Polyvalence indispensable
- Réactivité
- Horaires réguliers avec des dépassements possibles en fonction des obligations de service (continuité de service , manifestations, fêtes...)
- Savoir travailler dans un environnement isolé notamment en lingerie (sous-sol)
- Port de vêtements professionnels et d'Equipements de Protection Individuelle (gants, chaussures...);
- Petites manipulations (port de plats gastro, chariot de transport, chariot de linge)
- Utilisation du téléphone portable INJS (déplacements dans l'ensemble de l'INJS)

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
• Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné				X
• Maîtriser les techniques de nettoyage et les matériels utilisés (fours de remise en T°)			X	
• Respecter les conditions d'utilisation des produits d'entretien en fonction des types de surface			X	
• Connaître les normes et les bonnes pratiques HACCP (liaison froide) , la marche en avant en lingerie ,les circuits .			X	
• Utilisation des outils adaptés à l'activité (SharePoint, World, Excel, intranet, mails)		X		

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
• Savoir adapter son travail en fonction des impératifs de service (Absences évènements...)	X			
• Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales et écrites		X		
• Savoir travailler seul et/ou en équipe		X		
• Signaler les anomalies et les dysfonctionnements nécessaires			X	

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

Savoir être nécessaire⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

- Etre réactif
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens de la discrétion
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue

Expérience professionnelle⁽¹²⁾

- ☐ le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle
- ☐ ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1 Maîtrise des techniques de nettoyage , des bonnes pratiques HACCP et de la marche en avant

2 Connaissance des gestes et postures à adapter

3 Utilisation de l'informatique (outils dédiés à l'activité)

Autres formations utiles au poste

Durée d'affectation souhaitée sur le poste⁽¹³⁾ :

CONTACTS⁽¹⁴⁾