



FICHE DE POSTE

I - IDENTIFICATION DU POSTE

<p>Libelle du poste : Coordinateur des agents d'entretien des écoles et ATSEM (F/H)</p> <p>Catégorie : C</p> <p>Grade : Adjoint technique</p>
<p>Direction - Service : DPS – Service entretien restauration et gardiennage 11 écoles ; Equipe administrative : 6 agents.</p> <p><u>Secteur entretien gardiennage</u> : 81 agents ; 7 gardiens ; 1 lingerie centrale ; 1 magasin pour la gestion et la distribution du matériel et des produits d'entretien ;</p> <p><u>Secteur restauration</u> : 27 agents et 4 chauffeurs; Chiffres-clé : 2 600 repas/jour ; 404 579 repas/an ; 7 sites de production en liaison chaude dont deux unités centrales de production alimentaire (UCPA) et une UCPA en double liaison ; 6 offices ;</p>

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

<p>Sous l'autorité du Responsable du service Entretien Restauration Gardiennage, en lien avec le responsable adjoint, le coordinateur apporte au quotidien son soutien dans la gestion du secteur Entretien / Gardiennage.</p> <p>En lien avec le Responsable et son adjoint, il est chargé d'encadrer et d'animer les équipes sur le terrain. Il organise au quotidien l'activité : répondre aux problématiques diverses (matérielles, managériales, ...), fournir les moyens nécessaires à la bonne réalisation des missions. Contribuer à la fluidité et la qualité de la communication avec les directions d'école et d'ALSH.</p>

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<p>Coordonner le secteur entretien/ATSEM/gardiens</p>	<p>En collaboration étroite en communication permanente avec le Responsable et son adjoint :</p> <p>Participer à l'encadrement des équipes (réunions d'information, de service, entretien professionnels annuels).</p> <p>Accompagner le développement des compétences managériales du réseau des référentes des écoles.</p> <p>Superviser le suivi quotidien en lien avec les agents administratifs (gestion des absences prévues ou imprévues).</p> <p>Assurer un dialogue transversal avec les directeurs d'école et d'ALSH de chaque site.</p>
--	--

<p>Coordonner le temps de participation à la restauration</p>	<p>Superviser et contrôler l'entretien des locaux : veiller à la bonne utilisation des produits et du matériel, à la qualité du travail réalisé, évaluer l'organisation des sites, contribuer à la formalisation des plannings.</p> <p>Veiller à l'approvisionnement en matériel, produits d'entretien, gestion des stocks.</p> <p>Participer à l'élaboration d'un plan de nettoyage des sites.</p> <p>Veiller au port des EPI.</p>
<p>Participation à la vie administrative du service</p>	<p>Veiller au bon entretien des locaux (offices, salles de restauration) et à la dotation en matériel.</p> <p>Evaluer l'organisation mise en place (de la mise du couvert à la remise en état des locaux).</p> <p>Recevoir, filtrer, réorienter les visiteurs, appels téléphoniques, mails. Prendre des messages. Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur critère d'urgence ou de priorité.</p>

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<p>SAVOIR</p>	<p>Bonne connaissance de la réglementation en matière d'alimentation, d'hygiène et sécurité.</p> <p>Connaissance des méthodes H.A.C.C.P.</p> <p>Bonne connaissance des produits d'entretien, des techniques de nettoyage.</p> <p>Bonne connaissance de l'outil informatique.</p> <p>Maîtrise de l'environnement territorial.</p> <p>Aisance rédactionnelle.</p>
<p>SAVOIR - FAIRE</p>	<p>Etre expérimenté en management d'équipes à fort effectif.</p> <p>Sens du travail en équipe et de la transversalité.</p> <p>Aptitudes à organiser, évaluer et apporter des solutions permettant de garantir la continuité de service.</p>
<p>APTITUDE / QUALITE</p>	<p>Sens du service public.</p> <p>Savoir gérer l'urgence et les priorités.</p> <p>Capacité à gérer le stress.</p> <p>Discrétion professionnelle.</p> <p>Capacité à adapter sa communication à des interlocuteurs variés.</p>

IV - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<p>Positionnement hiérarchique :</p>	<p>N+1 : Responsable du service ERG ;</p>
<p>Relations internes :</p>	<p>Service Enfance Jeunesse, Services techniques, DRH</p>
<p>Relations externes :</p>	<p>Directeurs d'écoles, fournisseurs.</p>
<p>Lieu de travail :</p>	<p>Locaux administratifs du service Restauration groupe scolaire La Plaine.</p>

Temps de travail : Horaire de travail :	37h30 à adapter en fonction des besoins du service dans une amplitude de 6h30 à 18h30.
Particularités ou contraintes du poste :	Déplacements hebdomadaires sur les 11 écoles de la Ville Horaires de travail à adapter en fonction des besoins du service. Permis B requis. Communication / reporting permanent avec le Responsable adjoint et le Responsable du service ERG.

Mis à jour le : 02/02/2021