

Laissez-vous séduire...

800 000 habitants.

Préfecture : **Anney**,
à 25 mn de **Genève**,
75 mn de **Lyon**.

Budget annuel
1 milliard d'euros

■ **Par notre situation stratégique** aux frontières de la Suisse et de l'Italie, au cœur de la première destination mondiale pour les sports d'hiver.

■ **Par la beauté de nos paysages** et nos multiples activités sportives, culturelles et de loisirs.

■ **Par l'ouverture de notre politique RH**, doublement axée sur la progression de nos 3000 collaborateurs (près de 1100 formations par an pour un budget

supérieur à 1,1 M€) et sur le développement d'un esprit d'entraide et de vie collective entre les équipes, animé par notre comité des œuvres sociales.

■ **Par l'exceptionnelle vitalité de notre tissu économique**, le dynamisme des activités technologiques et notre offre étendue de filières d'enseignement.



AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT H/F **Cité Scolaire de Chamonix** **Pôle Education Jeunesse et Sport** **Filière Technique – Cadre d'emplois des adjoints techniques**

MISSIONS PRINCIPALES

Fonctions d'entretien

- entretien courant des locaux et des surfaces non bâties des établissements
- utilisation des machines (auto laveuse, mono brosse...), produits d'entretien appropriés

Participation active au service de restauration :

- aide à la légumerie
- préparation des entrées et desserts
- mise en place sur chariots, stockage et distribution des denrées alimentaires

Important : Service et nettoyage du self, plonge (petite et grosse plonge)

- Participation active aux actions plan climat (compostage, gaspillage, méthanisation)

Fonctions annexes :

- entretien des vêtements de travail (nettoyage, repassage)
- accueil téléphonique et physique du public
- missions de gardiennage sur la base du volontariat

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- **Savoirs et savoir-faire**
 - Bonne résistance physique pour tous travaux de nettoyage, plonge ...
 - Vigilance permanente sur l'hygiène
- **Savoir-être**
 - Sens du travail en équipe, dynamisme
 - Acceptation de l'autorité hiérarchique
 - Comportement adapté au travail en milieu scolaire

CONDITIONS D'EXERCICE

- Résidence administrative : CHAMONIX
- Temps de travail : 100% 1607 heures annualisées
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire lié au grade + prime annuelle équivalant à un traitement mensuel brut
- Agent placé sous l'autorité du chef d'établissement et du gestionnaire

CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter la gestionnaire du collège, Madame Anne-Lise FRANCILLON, au 04.50.53.15.16

Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Président du Département par mail à l'adresse : recrutement74@hautesavoie.fr en indiquant la référence suivante : **SA/PEJS/2172 avant le 03/02/2019.**