

OFFRE D'EMPLOI



L'OGEC du collège Saint Nicolas, situé 8 rue des douves, 85130 TIFFAUGES recrute un/une :

Aide documentaliste et agent d'entretien des locaux

Caractéristiques du poste

- Date d'embauche : 6 novembre 2023
- Type de contrat : CDI, 24h annualisées
- Statut : Employé
- Rémunération : selon classification en Strate II suivant la Convention collective de l'enseignement privé non lucratif (EPNL) - IDCC 3218.
- Répartition du temps de travail : 28h hebdomadaires répartis 15h aide documentaliste et 13h ménage.

Le collège Saint Nicolas, établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec L'Etat, accueille 423 élèves.

Vos Missions :

Sous la responsabilité du chef d'établissement, vous assurerez notamment les missions suivantes :

- Gérer les ressources documentaires de l'établissement
- Assurer le ménage / nettoyage des locaux.

Aide documentaliste :

- Enregistrer les documents dans la base documentaire (livres et revues).
- Equiper les documents (renforcer, tamponner, étiqueter, couvrir).
- Enregistrer les prêts, les retours, les prolongations de prêt et les réservations de documents.
- Ranger les documents rapportés dans les étagères.
- Prendre en charge les élèves le midi (y compris en l'absence de la professeure documentaliste).
- Ranger les étagères pendant les vacances.
- Editer les lettres de rappel.
- Aider à la réalisation de l'inventaire et à la mise au pilon des documents en fin d'année scolaire.
- Pointer les livraisons des fournisseurs.

Propreté des locaux :

- Maintenir en état de propreté tout ou partie des locaux de l'établissement en appliquant les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection.
- Nettoyer de façon régulière les locaux et les équipements de service en utilisant les produits autorisés et adaptés et en veillant à leurs conditions d'utilisation (gants ...).
- Lire, comprendre et respecter les conseils et précautions d'emploi des produits pour un usage adéquat et sécurisé.
- Calculer les quantités de produit à utiliser en réalisant des calculs de base pour les consignes d'utilisation et de sécurité.

8 Rue des Douves
85130 TIFFAUGES

Tél : 02.51.65.72.33

secretariat@collegestnicolas.fr

<https://collegesaintnicolas.vendee.e-lyco.fr/>

- Alerter la personne en charge des stocks suite au réapprovisionnement des produits d'hygiène.
- Réaliser plusieurs fois par an une séquence de ménage de fond des locaux de l'établissement en respectant les consignes et les règles d'hygiène.
- Ranger et tenir en état le matériel de ménage utilisé.

L'agent est placé sous l'autorité du professeur documentaliste pour les missions liées au centre de documentation et est directement placé sous l'autorité du Chef d'Établissement pour les missions liées à l'entretien des locaux.

Participation à la vie de l'établissement

- Exercer son métier avec professionnalisme et exigence.
- Exercer son métier en référence aux textes de base de l'établissement : projet éducatif, projet d'établissement, règlement intérieur, chartres...
- Se positionner en tant qu'adulte éducateur.
- Respecter l'intégrité de chaque personne.
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée.

Compétences recherchées :

- Communiquer à l'oral en s'adaptant à son interlocuteur (adaptation à l'âge de l'élève, aux enseignants, aux prestataires extérieurs).
- Maîtriser les compétences de base sur les outils de bureautique (Word, Excel).
- Être capable de prendre en charge un groupe d'élèves.
- Être soigneux pour l'équipement des documents.
- Organiser son travail en gérant ses priorités.
- Organiser son espace et son poste de travail.

Savoirs être recherchés :

- Collaborer, travailler en équipe.
- Appétence pour le monde de l'éducation et le monde scolaire.
- Être à l'écoute.
- Être réactif, s'adapter aux changements.
- Prendre des initiatives, être force de proposition.
- Ponctualité.
- Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités.

Profil recherché :

- Une expérience de travail en équipe serait un plus.
- Une expérience en centre de documentation ou en bibliothèque peut être appréciée.

Envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 20 octobre 2023 à l'attention de M. Julien POTIER, chef d'établissement :

- à l'adresse mail suivante : secretariat@collegestnicolas.fr
- ou par courrier à l'adresse suivante : Collège Saint Nicolas, M. POTIER, 8 rue des douves, 85130 TIFFAUGES