



AGENT·E TECHNIQUE DES COLLÈGES SPÉCIALITÉ ENTRETIEN ET ACCUEIL

(adjoint·e technique de 1^{ère} classe des établissements d'enseignement)

Conditions générales d'accès aux emplois permanents de la fonction publique

- Notamment :
- être de nationalité française ou ressortissant·e d'un autre État membre de l'Union Européenne ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir subi de condamnations pénales figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions.

Direction d'affectation : Direction des affaires scolaires (DASCO)	
Lieu de Travail :	Les collèges parisiens.
Fonctions :	<p>Vous êtes en charge majoritairement de fonctions d'entretien, éventuellement de tâches de cuisine, d'assistance au personnel de restauration, d'accueil et de gardiennage à la loge, à titre de remplacement.</p> <p><u>Fonctions d'entretien</u> : assurer le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties des collèges, veiller au maintien en bon état de fonctionnement des installations et participer au service de restauration. Autonomes dans l'organisation de votre travail, vous devez également être capable de travailler en équipe dans un souci de bon fonctionnement de l'établissement.</p> <p><u>Fonctions d'accueil</u> : recevoir, renseigner et orienter les personnels et usager·ère·s des collèges et le public y accédant, contrôler l'accès aux locaux et assurer la transmission des messages oraux et des documents écrits.</p> <p>Vous pouvez, pour raisons de service et dans une période déterminée, exercer toutes les fonctions décrites ci-dessus.</p>
Temps de travail :	En fonction du collège, le temps de travail peut être variable : - 35 heures hebdomadaires annualisé ou - 39 heures hebdomadaires avec 22 jours de RTT.
Conditions :	Contact avec le public et les collégiens·ne·s. Port de charges lourdes.
Horaires de travail :	Les horaires de travail varient en fonction des missions confiées à l'agent·e. Le service peut débuter à 6 heures du matin ou se terminer vers 19 heures.
Rémunération :	La rémunération brute mensuelle est de l'ordre de 1 800 € en début de carrière (traitement, indemnités et primes). Peuvent s'ajouter éventuellement les suppléments et allocations pour charge familiale

Modalités de recrutement :	Le recrutement qui peut se dérouler en plusieurs phases est effectué par une sélection sur dossier et/ou des tests écrits après présélection des candidatures en fonction du profil des postes à pourvoir et/ou des tests oraux et/ou des tests pratiques.
Pour postuler :	<p>Il convient d'adresser ou de déposer votre candidature (curriculum vitae, lettre de motivation et photocopie recto-verso d'une pièce d'identité officielle justifiant de votre nationalité) en y précisant bien l'emploi recherché, à :</p> <p><u>Adresse postale</u></p> <p>Ville de Paris Direction des ressources humaines Bureau du recrutement 2, rue de Lobau 75196 PARIS cedex 04</p> <p><u>Accueil du Bureau du recrutement</u> </p> <p>2, rue de Lobau 75004 Paris</p> <p><u>Métro</u> : Hôtel de Ville</p> <p><u>Horaires d'ouverture</u> : 9h-12h30 et 13h30-17h tous les jours sauf les week-ends et les jours fériés</p>
Informations générales sur les recrutements sans concours :	Site internet : www.paris.fr/travailler-a-la-ville-de-paris/rubrique les recrutements sans concours