

# Agent-e de maintenance

DRH/SEC/BR PSC PSOL/DE/ATTEE

Poste n° 6712 – Direction de l'Éducation	
<b>Classification</b>	Filière : technique Poste de catégorie c relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement  Lieu d'affectation : collège Horaire : Du lundi au vendredi 7h00-15h00 Logement de fonction : non  Fonction d'encadrement : NON  Prime + NBI : QPV 10 PTS Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'éducation Service : SARDEC Bureau : BRHA
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Adjoint-e gestionnaire

## Raison d'être du poste

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.

## Missions principales

Assurer les travaux de maintenance préventive et curative de premier niveau des locaux, installations, équipements et matériels de l'EPLE (plomberie, serrurerie, électricité, peinture, etc.) et faciliter le travail des intervenants extérieurs.

Entretenir les espaces extérieurs et espaces verts (débroussaillage, tonte, taille, nettoyage).

Assurer la propreté et l'organisation de l'atelier dédié à l'entretien technique et au magasinage des pièces dans le respect des règles de sécurité.

Suivre le stock des équipements, outils et matériaux et conseiller l'Adjoint gestionnaire sur le renouvellement du matériel.

Apporter une assistance technique et de manutention aux agents polyvalents.

Assurer les déplacements nécessaires qui relient le collège à ses différents partenaires (plis, récupération de matériel divers, fournitures, courriers...). Peut être amené-e à participer à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.

## Compétences

### • Relationnelles et /ou managériales

- Savoir faire preuve d'adaptation et de disponibilité
- Savoir travailler en équipe sous l'autorité d'un encadrant

### • Organisationnelles

- Savoir faire preuve d'autonomie dans l'exécution des activités confiées
- Savoir organiser son travail suivant les consignes données par son responsable direct
- Savoir travailler en lieu occupé
- Savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités

### • Professionnelles et Techniques

- Savoir réaliser des travaux de maintenance de premier niveau, tout corps de métiers du bâtiment
- Savoir alerter sur les risques, les dysfonctionnements, la vétusté et les mises aux normes
- Savoir rendre compte des problèmes techniques rencontrés lors des interventions à sa hiérarchie
- Savoir repérer les situations à risque et les sécuriser dans l'attente d'une intervention ultérieure
- Savoir accompagner les intervenants extérieurs pendant les travaux et en contrôler la bonne exécution
- Connaître et appliquer les gestes professionnels adaptés au transport de charges
- Savoir appliquer les règles de sécurité, d'hygiène et de santé au travail

## Moyens mis à disposition :

### Niveau d'études :

**Diplômes requis :** CAP/BEP

### Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- X Horaires spécifiques**
- X Permis de conduire obligatoire**
- Déplacements province et étranger
- Astreintes

- Logement de fonction
- X Vaccins obligatoires**
- X Port d'une tenue de travail obligatoire**
- X Autre caractéristique :**
  - Temps de travail annualisé
  - Port de charges lourdes

Tous les postes du Conseil départemental sont handi-accessibles

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.