

**DESCRIPTIF DE POSTE**  
**AGENT.E DE MAINTENANCE GÉNÉRALE DES BÂTIMENTS/ACCUEIL**

**1- IDENTITE DU POSTE**

**Finalités du poste :** L'agent.e de maintenance générale des bâtiments maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux de maintenance, curatif et préventif, de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment. Il assure également des fonctions d'agent d'accueil.

**Rattachement hiérarchique :** Le Responsable d'équipe

**Rattachement fonctionnel :** Le chef d'établissement

<b>Filière :</b> Technique	<b>Famille :</b> Technique
<b>Cadre d'emplois :</b> Adjoint Technique Territorial des Etablissements d'Enseignements	<b>Domaine :</b> Bâtiment
<b>Catégorie hiérarchique :</b> C	<b>Métier :</b> Agent.e de maintenance
<b>Poste d'encadrement :</b> non	
<b>Poste ouvrant droit à NBI :</b> non	
<b>Groupe fonction RIFSEEP :</b> C2	
<b>Bonus RIFSEEP :</b> NA	

CONDITIONS D'EXERCICE (Sujétions particulières)	LIEU D'EXERCICE
<p><b>Horaires indicatifs :</b> 7h-15h30</p> <p><b>Spécificités du poste :</b> 50% Maintenance 50% Accueil</p> <p><b>Poste à pourvoir à partir du :</b> 01/01/2022 (CDD 3 à 12 mois et rémunération au SMIC pour les non titulaires avant stagiairisation éventuelle)</p>	<p><b>Lycée :</b> MONFORT</p> <p><b>Ville :</b> LUISANT</p> <p><b>Département :</b></p>

**2- ACTIVITES**

Activités principales	Activités secondaires
<p><u>Diagnostic et contrôle des équipements</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un bâtiment</li> <li>Diagnostiquer et contrôler les équipements des bâtiments relevant de sa ou ses spécialités</li> <li>Proposer une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif</li> </ul> <p><u>Travaux d'entretien courant des équipements</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer en toute sécurité la zone de chantier</li> <li>Assurer les travaux se rapportant à l'entretien courant des bâtiments, espaces verts et équipements</li> <li>Evaluer le matériel nécessaire et demander des devis, apporter son expertise à sa hiérarchie</li> <li>Coordonner ses activités avec d'autres corps de métiers</li> <li>Utiliser et assurer la maintenance courante de l'outillage</li> <li>Lire un plan et interpréter les représentations techniques</li> <li>Effectuer les demandes de devis</li> <li>Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits, gérer son stock</li> <li>Participer aux tâches collectives de l'établissement (déménagement, mise en sécurité des bâtiments...)</li> <li>Assurer le nettoyage des chantiers réalisés</li> </ul>	<p><u>Accueil physique et téléphonique du public</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone avec amabilité</li> <li>Orienter le public dans l'établissement</li> <li>Mettre en relation les correspondants</li> <li>Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence</li> <li>Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité</li> </ul> <p><u>Surveillance des bâtiments</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler l'accès et la circulation des usagers au sein du site via notamment la vidéo surveillance</li> <li>Gérer l'ouverture et/ou la fermeture du bâtiment</li> <li>Gérer les alarmes des systèmes de sécurité incendie</li> <li>Appliquer et faire appliquer les règles VIGIPIRATE</li> <li>Gérer les remises de clefs de</li> </ul>

	<p><i>l'établissement</i></p> <p><i>Traitement et gestion du courrier</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, trier, orienter et diffuser le courrier « entrant » et les petits colis</li> <li>• Trier et affranchir les courriers « départs »</li> <li>• Petit secrétariat : Gérer les clefs des salles de cours, mettre sous pli, effectuer les signalétiques pour les évènements</li> </ul> <p><i>Entretien le local d'accueil et ses abords</i>  <i>Entretien le local d'accueil et ses abords selon les protocoles et matériels adaptés</i></p>
	<b>Fonctions spécifiques</b>

\*Le descriptif de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'agent peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins du service.

### **3- COMPETENCES / QUALIFICATIONS REQUISES (diplômes, formations, expérience requise)**

#### Diplôme souhaité

CAP Maintenance des bâtiments ou expérience significative sur poste similaire- De bonnes compétences en électricité sont nécessaires

Utilisation outils bureautiques

Autorisation pour les travaux en hauteur

Habilitations nécessaires (travaux électriques, ...)

#### Compétences Opérationnelles

- Expliquer, informer et renseigner
- Savoir gérer un conflit
- Recevoir, transmettre un message et savoir comprendre, reformuler une demande
- Détecter les dysfonctionnements et les signaler
- Demander et analyser un devis
- Savoir lire et interpréter un plan
- Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers
- Organiser son chantier dans le respect des règles de sécurité
- Évaluer, choisir, utiliser les produits et/ou matériaux
- Maintenir et dépanner un matériel et/ou un équipement d'une installation
- Réaliser des travaux de maintenance
- Utiliser, nettoyer et entretenir le matériel adapté
- Travailler en sécurité
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Appliquer les règles de gestes et postures
- Utiliser les outils informatiques
- Gérer un stock

#### Compétences Comportementales

- Être réactif et rigoureux
- Avoir une présentation adaptée
- Disposer d'une bonne élocution, d'un langage clair
- Être courtois et accueillant
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Être organisé, ordonné et méthodique
- Faire preuve de capacité d'adaptation
- Faire preuve d'autonomie
- Être force de proposition et de prise d'initiatives
- Travailler en équipe

**Poste ouvert en mobilité interne, aux candidatures de fonctionnaires titulaires ou lauréats concours hors région et aux candidatures extérieures non fonctionnaires.**

**Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser uniquement par mail sous la référence : MONFORT-2125- MAINTENANCE à l'adresse suivante : [dgrh-candidature-annonce28@centrevaldeloire.fr](mailto:dgrh-candidature-annonce28@centrevaldeloire.fr) avant le 9 décembre 2021.**

Pour les agents hors région Centre Val de Loire, ayant la qualité de fonctionnaire titulaire de l'une des 3 fonctions publiques, fournir : un CV, le dernier arrêté de position administrative, les 3 dernières évaluations et les 3 derniers bulletins de salaire.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter la chargée ressources humaines du secteur concerné : Marie-Charlotte JEAN par téléphone au 02.18.21.20.74