

FICHE METIER

AGENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE

- * **PÔLE** : Pôle Education Culture
- * **Direction** : DIRECTION DE L'EDUCATION ET DES COLLEGES
- * **Service** :
- * **Secteur ou Etablissement** : COLLEGE
- * **Contact : Correspondant RH** – n° de tel : n° de poste :

PRESENTATION DES MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION , et/ou L'ETABLISSEMENT et/ou DU SERVICE :

La Direction est en charge de la mise en oeuvre des politiques publiques départementales en direction de l'éducation et des collèges. Cette action s'inscrit dans deux registres complémentaires : la mise en place des moyens nécessaires financiers et humains participant au bon fonctionnement des établissements scolaires et la déclinaison du projet éducatif départemental pour la réussite de tous. Elle s'inscrit en partenariat avec les collèges, l'Inspection académique et les services départementaux oeuvrant en direction des collèges.

LA MISSION DU POSTE

Agent du Département placé sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement et déléguée du gestionnaire l'agent de maintenance technique est chargé des actions de prévention sur le bâti, les installations, les équipements et les matériels. Il contribue à la continuité du service public, et peut à ce titre, de façon ponctuelle, et de manière exceptionnelle remplacer [les autres membres de l'équipe](#) pour l'exercice des missions relevant de la compétence du Département. L'agent membre de la communauté éducative des collèges joue un rôle éducatif auprès des collégiens dans ses rapports quotidiens notamment au travers de l'exercice de ses missions.

LA DESCRIPTION DU POSTE (le travail demandé)

Les fonctions :

- maintenance préventive
- maintenance curative
- veille sécuritaire

Les activités principales par fonction :

- Réaliser les actions de prévention sur les installations, les équipements et les matériels (dont matériels de sécurité, installations sportives) et maintenir en état leur fonctionnement
- Assurer la maintenance de premier niveau en référence au guide de maintenance du Conseil général, tous corps d'état
- Veiller à l'approvisionnement en produits, gérer les stocks des fournitures de maintenance
- Conseiller et participer à la définition des achats de matériels
- Organiser l'atelier et gérer les outils et matériaux qui relèvent de la mission
- Entretien des espaces extérieurs ou intérieurs nécessitant l'usage de produits ou matériels spécifiques (laveur haute pression, souffleur thermique par exemple)

- Contrôler et relever les compteurs d'eau, d'électricité et de gaz de manière hebdomadaire
- Assurer les activités de manutention
- Conseiller et assister la direction de l'établissement sur le plan technique
- Accompagner des intervenants extérieurs et suivre leurs interventions
- Sortir les poubelles et en assurer les gros nettoyages
- Nettoyer et entretenir l'outillage et les locaux utilisés pour l'exercice de la mission

Autres missions :

- Participer aux actions de sécurité : exercice incendie, PPMS (plan particulier de mise en sécurité)
- Prendre part aux réunions organisées par l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique
- Participer à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire
- Participer à l'accueil des élèves pour lesquels des mesures pour incivilité sont prises sur la base du volontariat

Les relations fonctionnelles et partenariales :

Relations internes : élèves, personnels de l'établissement, représentants / intervenants du Conseil général
 Relations externes : parents d'élèves, prestataires, intervenants au sein de l'établissement

LES COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les savoirs nécessaires et utiles à la réalisation des activités :

- Maîtriser les techniques de base des différentes disciplines du bâtiment permettant de mettre en œuvre le guide de maintenance des collèges du Conseil général
- Maîtriser le maniement des outils et matériels associés, et connaître les produits toxiques
- Maîtriser les techniques de manutention
- Savoir organiser son travail en autonomie
- Savoir rendre compte
- Savoir respecter les plannings et les consignes données
- Savoir tenir des registres et cahiers d'intervention
- Connaître les règles, consignes de sécurité et mesures à prendre en cas d'accident
- Connaître l'organisation interne de l'établissement et son environnement institutionnel
- Savoir travailler en équipe et être capable de s'adapter aux besoins du service

LES QUALIFICATIONS REQUISES POUR LE POSTE

* **Certifications ou habilitations :**

(Diplôme ou titre ou certificat, obligatoires ou souhaitables pour exercer le métier; ils peuvent être obtenus par la voie de la VAE)

- Habilitation électrique

* **Expérience (s) requise (s) :**

- * **Permis de conduire** A B (*) C D
 (*) souhaitable

LE DESCRIPTIF DU POSTE (statut et organisation)

Filière : Technique **Catégorie(s) :** C **Cadre d'emplois :** Cadre d'emplois des adjoints techniques des établissements d'enseignement

* **Lieu de travail :** Collège public du Val de Marne

Horaires de travail : Cf Directive du temps de travail

* **Positionnement hiérarchique :** rattachement au responsable de groupement DEC

* **Positionnement fonctionnel :** rattachement au principal /gestionnaire du collège

Obligations particulières sur ce poste :

| | |
|--|--|
| <u>En matière d'hygiène et sécurité</u> : OUI | Si oui, Précisez : Travaux de maintenance préventive et curative |
| <u>Travail le samedi</u> : ponctuel | <u>Travail le dimanche</u> : NON |
| <u>Travail les jours fériés</u> : NON | <u>Travail de nuit</u> : NON |
| <u>Travail en équipe à horaires tournants</u> : NON | |
| <u>Déplacements</u> : NON | Fréquence, précisez : |
| <u>Sujétions</u> : NON | Précisez : |
| <u>Travail en hauteur</u> :- OUI | Précisez : si besoin |
| <u>Milieu insalubre</u> : NON | Précisez : |
| <u>Astreintes</u> (en référence à la délibération du) : NON | |
| <u>Autres obligations</u> : | |
| - Connaissance et respect du règlement intérieur de l'établissement | |
| - Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité | |
| - Port des tenues vestimentaires et des équipements de protection | |
| - Port de charges moyennes et lourdes | |

Moyens mis à la disposition de l'agent pour l'exercice de ses missions :

| |
|--|
| Véhicule de service en pool : NON |
| Logement : OUI en fonction des possibilités Pour nécessité absolue de service <input type="checkbox"/> Pour utilité de service <input type="checkbox"/> |
| Prime d'habillement : Dotation vestimentaire : Oui, fournie par le collègue |
| Matériel informatique : Logiciels utilisés (WORD, EXCEL, CORIOLIS, etc.) : Autres moyens : |

Indemnités liées au poste (s'il y a lieu) :

N.B.I. :

| Collèges non classés | Collèges classés Zone d'Education Prioritaire | Collèges classés en zones « sensibles » |
|----------------------|---|---|
| 15 points | 15 points | 20 points |

| | |
|--|-------------------------------|
| Indemnité d'exercice des missions : NON taux : % | |
| Prime d'encadrement : NON | |
| Régie d'avance/de recettes : NON | |
| Autres (préciser) : | |
| Avis du Directeur | Nom : Date : |
| Avis du Directeur Général Adjoint | Nom : Date : |
| Avis de la D.R.H. | Nom : Date : |