

## Fiche de poste 2025/2026

Monsieur [REDACTED]

Agent de maintenance

Matricule : [REDACTED]

### Description du poste :

L'agent assure la maintenance préventive et curative sur le bâti, les installations, les équipements et les matériels de l'établissement. Il contribue à la continuité du service public et peut, à ce titre et à la demande de la gestionnaire, remplacer de manière ponctuelle et exceptionnelle les autres membres de l'équipe pour l'exercice des missions relevant de la compétence du Département.

### Activités du poste : *L'agent a pour mission de :*

#### Missions régulières :

- commencer par un tour des équipements (bâtiment principal, préau, cour, clôtures, parking...) chaque matin et signaler les anomalies à la gestionnaire, puis les prendre en charge
- s'assurer du bon fonctionnement du système d'alarme le matin et de sa remise en service après chaque déclenchement intempestif.
- assurer la maintenance de l'établissement en fonction des besoins : électricité, menuiserie, plomberie, peinture intérieure, montage de mobilier, réparations diverses
- entretenir les canalisations, les parkings, les descentes telles que les rampes et les escaliers, la cour (ramassage des papiers et poubelles tous les 2 jours), les espaces verts en dehors des périodes d'intervention de l'entreprise de jardinage et de manière générale les espaces extérieurs (entrée et abords du collège) et intérieurs nécessitant l'usage de produits ou matériels spécifiques
- organiser l'atelier et gérer les outils et matériaux qui relèvent de la mission
- veiller à l'approvisionnement en produits et gérer les stocks des fournitures de maintenance
- Rendre compte de son travail 3 fois par semaine avant son départ, sauf en cas d'absence de la Gestionnaire.

#### Missions ponctuelles :

- contrôler chaque lundi matin à son arrivée les compteurs d'eau et de gaz.
- réaliser une fois par semaine les actions de prévention sur les installations, les équipements et les matériel (dont matériel de sécurité tels qu'extincteurs, porte coupe-feu, serrures, ampoules, dalles du faux plafond, installations sportives etc...) et maintenir en état leur fonctionnement
- vérifier le bon fonctionnement de la chaudière en partenariat avec l'entreprise chargée de la maintenance deux fois par semaine.
- sortir les poubelles le mardi soir et le mercredi soir, ainsi que les encombrants à chaque fin de mois, **et en assurer le gros nettoyage tous les 15 jours**
- nettoyer et entretenir l'outillage et les locaux utilisés pour l'exercice des missions le vendredi après-midi
- effectuer des courses auprès des fournisseurs (bricolage, entretien et maintenance), sur demande de la gestionnaire
- accompagner les intervenants extérieurs, suivre leurs interventions et faire un retour à la gestionnaire de l'intervention dans un délai n'excédant pas 2 jours
- effectuer un inventaire des stocks de fournitures et matériel une fois par an en fin d'année scolaire
- participer aux actions de sécurité (exercices incendie, PPMS plan particulier de mis en sécurité)
- conseiller et assister la gestionnaire et le chef d'établissement sur le plan technique
- apporter votre aide en montant et descendant les chaises dans le réfectoire des élèves.

#### Positionnement et liens avec la direction du collège :

L'agent du Département est placé sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement et déléguée du gestionnaire. La gestionnaire fixe les priorités et organise le travail de l'agent. A cet effet, un cahier mis à la disposition de l'agent recense les missions particulières à effectuer, en plus des missions générales énumérées plus haut. Ce cahier précise la nature de la mission à effectuer et le délai dans lequel elle doit être accomplie.

L'agent rencontre une fois par jour la gestionnaire, de préférence le soir, afin de faire un point sur les missions effectuées et celles en cours.

**Compétences et qualifications requises pour le poste :**

- maîtriser les techniques de base des différents domaines de maintenance du bâtiment permettant de mettre en œuvre le guide de maintenance des collèges du Conseil départemental
- maîtriser le maniement des outils et matériels associés et connaître les produits toxiques
- maîtriser les techniques de manutention, savoir organiser son travail en autonomie pour les taches énumérées, 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
- habilitation électrique, permis de conduire B souhaitable, notions de base en menuiserie, serrurerie, électricité, maçonnerie, peinture, plomberie et soudure.

**Obligations sur le poste :**

Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité, du règlement intérieur de l'établissement. Travail en hauteur. Port des tenues vestimentaires et des équipements de protection. Port de charges moyennes et lourdes.

Les horaires de travail (planning joint) doivent être respectés. Toute absence doit être signalée à la gestionnaire ou à son adjointe par téléphone le jour même. Les autorisations d'absence doivent être demandées par écrit au moins 48h à l'avance, et sont soumises à la production d'un justificatif dans un délai d'une semaine.

Cette fiche peut être modifiée à tout moment pour les nécessités du service.

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	<b>6h45 - 15h15</b>	<b>6h45 - 15h15</b>	<b>7h - 13h00</b>	<b>6h45 - 15h15</b>	<b>6h45 - 15h15</b>

**Pause de 20 minutes comptée dans le temps de travail**

**Les horaires peuvent être modifiés en fonction des nécessités de service.**

Jours de permanences	Toussaint	Noel	Hiver	Printemps	Juillet	Août
	20-21	22-23	23-24	20-21	06 au 10	25 au 31
	Oct. 25	Déc. 25	Fév. 26	Avr-26	Juil. 26	Août-26

**Horaires durant les permanences : de 7 h 30 à 14 h 30.**

**POUR UNE MEILLEURE ORGANISATION DES SERVICES**

**Les horaires de travail doivent être respectés. Toute absence doit être signalée au gestionnaire ou son adjoint par téléphone le jour même. Les autorisations d'absence doivent être demandées par écrit 48 h à l'avance minimum avec justificatif. Port de charges moyennes. Il est rappelé à l'agent que toute absence doit être justifiée.**

**CETTE FICHE PEUT ETRE MODIFIEE À TOUT MOMENT  
EN FONCTION DES NECESSITES DE SERVICE.**

**Orly, le 26-09-2025**

L'agent

La Secrétaire générale.