

FICHE DE POSTE

Nom et prénom												
Intitulé du poste	Agent de maintenance											
Place dans l'organisation	Le poste est sous la responsabilité fonctionnelle du gestionnaire (par délégation du Chef d'établissement) et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de groupement du Conseil départemental.											
Contexte et spécificités	-l'agent contribue à la continuité du service public et peut à ce titre, remplacer les autres membres de l'équipe. -Le service tel que défini en début d'année scolaire est susceptible de modifications dans l'intérêt du service -l'agent doit porter une tenue vestimentaire et des EPI. -le poste exige une manipulation de produits d'entretien et le maniement de machines -le poste implique une manipulation de matériels lourds et tranchants -les règles HACCP doivent être respectées lors des remplacements en cuisine											
Mission principale	Assurer le maintien et la régularité de la contribution au bon fonctionnement et à la sécurité de l'établissement par le biais des tâches confiées (voir le guide de maintenance à l'intendance, donné par le Conseil Départemental version 2010)											
Missions du poste	-Contrôler régulièrement l'état des installations et des équipements et leur qualité de fonctionnement et rendre compte au gestionnaire. (Installations de sécurité, extincteurs, trappe de désenfumage, portes coupe-feu, boîtiers incendie, alarme, sortie de secours etc....). -effectuer les travaux d'entretien courant (nettoyage, réglage), et la maintenance de premier niveau (dépannage, petits travaux de remise en état, installation ou réalisation simple, en électricité, plâtrerie/peinture, vitrerie, plomberie/chauffage et menuiserie/serrurerie) -entretenir le matériel utilisé dans l'établissement et s'assurer de l'approvisionnement en produits et matériaux. -réaliser des travaux préparatoires aux interventions spécialisées. -participer à toute manipulation lourde -gérer les stocks d'outils, produits et matériaux -effectuer les plantations simples et le soin des végétaux (arrosage, désherbage, tonte des pelouses). -effectuer les déplacements nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement avec le véhicule de service (tenue du cahier de bord, entretien courant de la voiture, nettoyage). -relever les compteurs d'eau, de gaz et d'électricité tous les mois ou à la demande du gestionnaire. -assurer l'entretien de l'atelier. -tenir à jour l'inventaire du matériel de l'atelier -sortir les poubelles des appartements et de l'atelier et en assurer l'entretien -assurer le départ du courrier											
Activités du poste	- détecter les dysfonctionnements d'une installation, d'un équipement ou d'une machine - prendre l'initiative d'une intervention préventive ou curative de premier niveau - diagnostiquer la nécessité d'une intervention spécialisée - prévoir les besoins en produits et matériaux - appliquer les consignes d'entretien et de sécurité - travailler en équipe											
Relations avec les autres services	L'agent est en relation avec l'intégralité de la vie scolaire L'agent est en relation direct avec le gestionnaire L'agent est en relation avec ses collègues											
Compétences et capacités requises	-aptitude pour le travailler seul -capacité à accomplir une tâche dans un temps donné --capacité à être réactif en cas de besoin si incident -connaissance des règles de sécurité											
Horaires	Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7h30 – 16h Mercredi : 7h30 – 13h											
Jours de permanences	<table border="1"> <tr> <td>Toussaint 19/20/21 Oct 2026</td> <td>Noël 21/22 Déc 2026</td> <td>Hiver 08/09/10 Fév 2027</td> <td>Printemps 05/06 Avr 2027</td> <td>Eté 5/6/7/8/09 Juillet 2027</td> <td>Eté 26/27/30/31/01 Août/Sept 2027</td> </tr> </table>						Toussaint 19/20/21 Oct 2026	Noël 21/22 Déc 2026	Hiver 08/09/10 Fév 2027	Printemps 05/06 Avr 2027	Eté 5/6/7/8/09 Juillet 2027	Eté 26/27/30/31/01 Août/Sept 2027
Toussaint 19/20/21 Oct 2026	Noël 21/22 Déc 2026	Hiver 08/09/10 Fév 2027	Printemps 05/06 Avr 2027	Eté 5/6/7/8/09 Juillet 2027	Eté 26/27/30/31/01 Août/Sept 2027							
	20 jours de permanences entre collège Albert CRON et François RABELAIS Horaires durant les permanences, de 7h à 14h											

Signature du gestionnaire

Signature du Chef d'établissement

Signature de l'agent

